

TC
GÜZELBAHÇE KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Dr. Güngör Özbek Ortaokulu Müdürlüğü

Sayın
Yavuz Han KARA
Sorumlu bulunduğunuz 7-8.sınıf ve şube öğrencileri
Dr. Güngör Özbek Ortaokulu Müdür Yardımcısı

2024-2025 Eğitim Öğretim yılı Okulumuz Müdür Yardımcılığı görevinin yürütülmesi hususunda ki görevleriniz aşağıda belirtilmiş olup;
Görevleriniz ile ilgili olarak;
Çalışmalarınız da gerekli hassasiyeti göstermenizi önemle rica ederim.

Ali SUVAR
Okul Müdürü

Bir Örneğini elden teslim aldım.

Yavuz Han KARA
Müdür Yardımcısı

KURUM İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ GÖREV TANIMLARI
YÖNETİM

- 1- Müdür Yardımcısı Madde 62** — Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
- 2-** Okul Müdürüne vekalet etmek.
- 3-** Okul müdürünün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek
- 4-** Görevlendirildiği konu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve okul müdürünü her aşamada; özellikle iş bitiminde bilgilendirmek.
- 5-** Okul müdür yardımcısı ile koordineli olarak çalışmak.
- 6-** Gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek.
 - MEB – MYS ödenek iş ve işlemlerini yapmak.
 - MEBBİS Elektrik,Su ve Telefon faturalarının sisteme girilmesi ve takibinin yapılması
- 7-** Gelen ,giden ve havale edilen evrakları kayıt etmek, desimal dosya sistemine göre arşivlemek, şahsınıza havale edilen (EBYS veya elden) yazıları zamanında cevaplamak,

EBYS havale, öğretmenlere duyurulmak üzere sevk işlemi ,resmi yazıların okunup imzalanmasını takip etmek, yerine getirilmesi istenen hususların ilgililerce yerine getirilip getirilmediğini takibini yaparak okul müdürüne haber vermek, duyuru dosyasını düzenlemek. Okul Müdürünün bu konularda vereceği diğer emirleri uygulamak.

Yangın

Sabotajlara Karşı Korunma,

Şiddeti Önleme Eylem Planlarının

hazırlanmasında paydaşlar ile koordineli olarak çalışmak ve hazırlamak. Yıl içinde uygulamalarını yaparak raporlarını düzenlemek,güncellemek.

- 8- Okulun güvenlik, bakım, koruma,işlerini düzenleyerek takibini yapmak
- 9- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şubelere ilişkin öğrencilere ücretsiz ders kitabı ihtiyacı işlemlerini MEBBİS üzerinden yürütmek. Teslim alma işlemlerini, eksik-fazla kitap takibi, iade , geri dönüşüm vb. işleri yürütmek.
- 10- Kutlama komitesi başkanı olarak (**ASİL**) belirli gün ve haftaların kutlanmasının plan ve programlamasını yapmak,onaya sunmak ve yürütülmesini sağlamak. Resmi Bayram ve törenler ile belirli gün ve haftalar programına ilişkin hazırlık ve planlamalarının tarafınızca kontrol edilmesi ihtiyaçların tespit edilmesi ihtiyaç talep formu doğrultusunda okul aile birliği ile koordineli olarak çalışılması
- 11- Milli Bayramlar ile Belirli Gün ve Haftalarda kutlamaların yönetmeliklerine uygun olarak Tören ve Kutlama Programı Hazırlama Komisyonunda görev almak.Uygulanacak programın uygulanmak üzere 3 iş günü içerisinde onaya sunmak. Neticesinde törenin düzenlenmesini sağlamak ve raporlarını dosyalamak.
- 12- Norm kadro ile ilgili işlemleri takip etmek, süresi içinde müdürün onayına sunmak,Öğretmenlere imza karşılığı bilgilendirmeyi yapmak
- 13- Devlet Parasız, Yatılılık ve Bursluluk, LGS sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 14- TKYS taşınır kayıt iş ve işlemlerini usulüne uygun tutmak ve dosyalamak
- 15- Görev tanımlarınızda yer alan defterleri usulüne uygun tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak.
- 16- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şubelerin teknolojik altyapı ile ilgili sorunların çözümünde sınıf şube rehber,ders öğretmenleri ve okul aile birliği ile koordineli olarak çalışmak
- 17- Yaz ve Güz dönemlerinde öğretmenlerin yapacağı mesleki seminer çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
- 18- Okul Aile Birliği ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 19- Nöbetiniz esnasında eğitim öğretimin yürütülmesi hususunda gerekli tedbirleri almak gerektiğinde öğretmenleri ve destek personelleri ikaz etmek konu ile ilgili okul müdürüne bilgi vermek.
- 20- Günlük nöbet defterinin kontrolü nöbetçi öğretmenler tarafından eğitim öğretim açısından yazılan aksaklıkların bildirilmesi takip edilmesi
- 21- Günlük olarak nöbetçi öğretmenlerinin koordineli şekilde iş ve işlemlerini yerine getirmesini takip etmek
- 22- Sorumlu bulunduğunuz sınıf öğrencilerinin Destek eğitim saatlerini planlamak ,kontrol etmek.
- 23- Okul müdürü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi sürecinde bilgilendirmenin yapılması,neticenin bildirilmesi

- 24-** Tarafınıza bildirilmeyen ani müdahale gerektirecek hususlarda iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde insiyatif hakkınızı kullanabileceğiniz gibi okul müdürüne karşı olan sorumluluk gereği konu hakkında bilgilendirme yapılması
- 25-** Sorumlu Bulduğunuz sınıf ve şube rehber öğretmenlerine ve ders öğretmenine okul müdürlüğü tarafından yapılan duyuruların yerine getirip getirilmediği noktası ile ilgili olarak kontrollerin ve takibini yapılması
- 26-** Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şubelerin karılması ile ilgili
Rehberlik Servisi
Sınıf şube rehber öğretmeni
Ders branş öğretmenleri
ile belirlenen kıstaslar doğrultusunda koordineli olarak çalışmak oluşan listelerin e okul sistemi üzerinden düzenlenmesini sağlamak çıktılarını alıp onaylatmak
- 27-** Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şubelere ilişkin şube rehber, Okul aile birliği ile öğrenci telefon dolaplarının tahsisi ile ilgili iş ve işlerin planlamasını ve takibini yapmak sene sonunda bir sonraki eğitim öğretim yılı için toplanmasını koordine etmek.
- 28-** Yaptığı bütün işlerde okul müdürüne karşı sorumludur

EĞİTİM ÖĞRETİM

- 1-E-OKUL** çalışmalarını eksiksiz yürütmek.(Kurum İşlemleri,Öğrenci İşlemleri)
- 2-**Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şubelerin Şube öğretmenler kurul toplantılarını planlamak ve toplantılarına başkanlık etmek.
- 3-E** Kurs DYK ,Ders Dışı Egzersiz , Destek Eğitim BEP ile ilgili çalışmalarını planlamak ve yürütmek.
- 4-**Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şubelerin Sosyal kulüp çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini takip etmek,başkanlık yapmak.
- 5-**Her türlü sosyal ve kültürel (spor, izcilik, tiyatro, çeşitli yarışmalar) faaliyetin plan ve programını yapıp yürütülmesini sağlamak, raporlarını hazırlamak.
- 6-**Uluslar arası “Erasmus,E twinnig Projesi ile
MEB,İl Milli Eğitim ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü nezdinde Ulusal ve uluslararası proje çalışmalarını gerçekleştirme görevlisi ,Danışman olarak yürütmek.
- 7-**Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şubeler tarafından kullanılan ve Koridorlarda bulunan panolarının kontrol edilerek ilgili branş şube rehber ve rehberlik servisinde düzenlenmesini sağlamak düzenlenmesi
- 8-**Gerekli görüldüğü takdirde sorumlu Bulduğunuz sınıf şube rehber ve ders öğretmenleriyle gündem gereği toplantılar düzenlemek ve okul müdürüne neticesinde bilgi vermek
Sorumlu Bulduğunuz sınıf ve şubeleri ile ilişki sınıf veli toplantılarını planlama
- 9-**Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şubelerin bulunduğu katlarda ki bölüm odalarının kullanımına ilişkin ilgili branş öğretmenleri ile koordineli olarak planlama yapmak kullanımının aktif ve verimliliğini sağlamak
- TÜRKÇE BÖLÜM ODASI
 - OKUL AİLE BİRLİĞİ ODASI
 - SOSYAL BİLGİLER BÖLÜM ODASI
 - MATEMATİK BÖLÜM ODASI
 - İNGİLİZCE BÖLÜM ODASI
 - GÖRSEL SANATLAR BÖLÜM ODASI

10-Sorumlu bulunduğunuz Sınıf Şube Öğrenciler ile ilgili Öğrenci Davranışları Değerlendirme kurulu toplantılarına katılmak başkanlık yapmak

11-Görevi ile ilgili toplantılara katılmak,yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak

12-Sorumlu bulunduğunuz Sınıflara ait kontrolünün yapılarak şube rehber öğretmeni işbirliği doğrultusunda eksikliklerini ihtiyaç talep formu doğrultusunda bildirilmesi

ÖĞRENCİ İŞLERİ

1- Sorumlu bulunduğunuz öğrencilerin E-OKUL kayıtlarının (Nakil gelen ve giden) takibi ve güncellenmesi.Öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek (Kayıt, kabul, nakil, bunları E-OKUL sistemine işleme)

2- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin Devam-takip işlemlerini yürütmek. Devamsız öğrencileri ilgili mercilere bildirmek, devamın sağlanması için gereken tedbirleri almak

3- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin Dönem ve yıl sonunda öğrencilerin not çizelgelerini, sınıf geçme defterlerini ve hazırlamak, onaylatmak.

4- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin takdir, teşekkür, belgelerinin onaylatılması ve dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

5- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin Dönem ve yıl sonunda öğrencilerinin karnelerinin temini, yazımı ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

6-Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin hasta sevk ve izin işlemlerini yürütmek

7-Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin Öğrenim belgesi , Diploma kayıt örneği hazırlamak.

8-Sorumlu bulunduğunuz 8.sınıf öğrencilerinin mezuniyetine ilişkin sınıf şube rehber ve okul aile birliği ile koordineli olarak çalışmak ve takip etmek.

9- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin etkinlik programlarını ilgili branş öğretmenleri ile koordineli olarak çalışmak ve takip etmek

ÖĞRETMEN VE PERSONEL

1- Öğretmen ve personel izinlerinin 1 derecede okul müdüründen onaylanmasını sağlamak

2- Öğretmenlerin sınıf ve ders dağıtımlarını yapmak

3- Hizmetlilerin çalışmalarını takip etmek. Ücret çizelgelerini hazırlamak, dosyalamak

4- Nöbet gününüzün haricinde öğretmenlerin izin, rapor vb iş ve işlemlerini takip etmek ,müdür yardımcısı ile koordineli olarak çalışmak özlük iş ve işlemlerinden sorumlu olmanız gereği müdür yardımcısından teslim almak MEBBİS sistemine işlemek.

Personel özlük iş ve işlemlerini yürütmek.

5- Tayin atama dönemlerinde gerekli duyuruları yapmak, ilgililerden gerekli belgeleri istemek, Mebbis'e yüklemek, onay için ve müdüre bilgi vermek.

REHBERLİK SERVİSİ İLE İGİLİ GÖREV TANIMLARI DANIŞMA ALANINDAKİ GÖREVLER

Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin

1-Öğrenme güçlükleri

2-Öğrenim planları

3-Kişisel ve sosyal problemleri

4-Okulla ilgili problemleri

5-Aile ile ilgili problemleri üzerinde Rehberlik ve danışmanlık Hizmetlerini yürütmek ve bunları kayıt altına almak.

6- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin sorunları ile ilgili veli eğitiminin rehberlik hizmetleri ile koordineli olarak yürütmek

7- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin öğrencilerle ilgili Öğretmen , Personel ve her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak.

8- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin ilişkin Şube Rehber Öğretmenleri ile koordineli olarak çalışmak.

9- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin Öğretmen-öğrenci-veli ilişkilerini düzenlemek. Veli toplantılarını düzenlemek, okul-aile iş ve işlemlerini yürütmek

10-Şube rehber, ve Rehberlik hizmetleri kuruluna Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şubeler için ayrıca Kurul ve Komisyonlara başkanlık Okul Rehber Öğretmeni ile işbirliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek

11- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin Danışmanlık Tedbir kararı verilen öğrencileri Rehberlik Servisince iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak

12- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin oryantasyon eğitimini planlamak , duyurmak okul rehberlik servisi ile koordineli olarak çalışmak ve takibini yapmak.

13- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şubesine nakil gelen öğrencilerin uyum ve oryantasyon iş ve işlemlerini takip etmek.

Yukarıda belirtilen maddelerin yürütülmesinde Rehber Öğretmen ile koordineli olarak çalışmak , gerektiğinde öğrenci velisi ile görüşme yapmak,bilgilendirmek.

ORYANTASYON ALANINDAKİ GÖREVLER

Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrenciler için;

1-Okula Yeni gelen öğrencilere Sınıf Şube Rehber Öğretmeni ile iş birliği yaparak Okul ve yakın çevreyi tanıtan çalışmalarının yapılması

2-Eğitsel, sosyal ve kültürel etkinlikleri tanıtıcı konuşmalar yapılması

3-Okuldaki eğitim programı,

4-Okulda uygulanan disiplin kuralları hakkında açıklayıcı broşürler hazırlama

5-Bu broşürleri öğrencilerin ve velilerin görebilecekleri alanlarda sergilenmesinin sağlanması gerektiği durumlarda el ilan ve broşürlerinin dağıtımını ve kontrollerin yapılmasını sağlamak

ÖĞRENCİLERİ TANIMA ALANINDAKİ GÖREVLER

Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin

1-Okulda öğrencileri tanıma çalışmaları için Rehber öğretmen ile çalışma yapmak

2-Rehberlik Servisi , Şube Rehber Öğretmenler ile birlikte Öğrencilere test, envanter,anket gibi psikolojik ölçme araçları uygulanmasını sağlamak ,türlü özellikleri hakkında bilgi toplamak

3-Özel ve üstün yetenekli öğrencilerle, özel ihtiyaçları ve problemleri olan öğrencileri ortaya çıkarmak

4-Öğrenciler hakkında toplanan, özel olmayan, genel bilgilerden yönetici, öğretmen ve velilerin yararlanmalarını sağlamak

5-Öğrencilerin gerektiğinde toplu dosya kayıtlarını tutmak

6-BEP planından faydalanacak öğrencileri belirlemek,BEP faydalanacak öğrencilerin durumlarına göre hangi ders veya derslerden faydalanması gerektiğine ilişkin Rehberlik hizmetinde bulunmak ve onayını almak.

BİLGİ TOPLAMA ALANINDAKİ GÖREVLER

- 1-LGS geçişi planlamalarında öğrencilere Rehberlik etmek.
- 2-DPYB gelecek öğrencilerin belirlenmesinde Sınıf Şube Rehber Öğretmenleri ile Koordineli olarak çalışmak ve Okul İdaresine yardımcı olmak.
- 3-Uygulanan test ve envanter sonuçlarını öğrencilere duyurulmasını sağlamak,istatistiki rapor hazırlamak.

YERLEŞTİRME ALANINDAKİ GÖREVLER

- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin
- 1-Öğrencilerin seçmeli ders ve E-Kurs DYK İş ve işlemlerini yürütmek
 - 2-Ders Dışı Egzersiz , Destek Eğitim ile ilgili çalışmalarını planlamak ve yürütmek.
- Ders dışı Eğitsel programlarının belirlenmesine yardımcı olmak,onaylatmak.
- 3-İstatistik iş ve işlemlerini yapmak
 - 4-8.sınıf öğrencilerin LGS sürecindeki iş ve işlemlerinin bilgilendirilmesinin ve takibin yapılması

İZLEME ALANINDAKİ GÖREVLER

- 1- BEP planından yararlanması gereken öğrencileri Rehberlik Servisi ile işbirliği yaparak Şube Rehber -Alan Branş öğretmenlerince belirlenmesini sağlamak ,öğrencilerin gelişim süreçlerini takip etmek ve değerlendirmek.
- 2- Ders dışı eğitsel çalışmalara katılan öğrencilerin gelişimlerini takip etmek ,

ARAŞTIRMA VE DEĞERLENDİRME ALANINDAKİ GÖREVLER ÖĞRENCİLERİN;

- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin
- 1-Psikolojik danışma ve rehberlik servisi ile koordineli olarak çalışmak.
 - 2- Şube rehber öğretmenleriyle görüşerek, rehberliğe muhtaç öğrencileri tespit etmek. Şahsi ve ailevi problemlerinin çözümü için gerekli çalışmaları yapmak.

YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERE KONSÜLTASYON (DANIŞMA) ALANINDAKİ GÖREVLER

ÖĞRETMENLERE;

- Sorumlu bulunduğunuz sınıf ve şube öğrencilerinin
- 1-Öğrenme güçlükleri, özel ihtiyaçları ve problemleri olan öğrencileri tanımaları , Sınıf içi rehberlik çalışmalarında, Öğrencileri için bazı rehberlik araçlarını geliştirmede, Ders dışı eğitsel kol çalışmalarını programlamada , Okulda sorumlu bulunduğu alanı ile ilgili toplantılara katılma,başkanlık etmek; Rehberlik Servisi ile bu çalışmaları koordineli olarak yürütmek.
 - 2-Okulun öğretim programı,uygulanan mevzuat ve bunlarda yapılan değişiklikleri,disiplin kurulları ve ihtiyaç duyulan diğer konular hakkında açıklayıcı bilgiler hazırlar ve Öğretmen Öğrenci ve Velilere duyurulmasını sağlamak.
 - 3-Sınıf ve Şubelere ait Şube Öğretmenler Kurulu Toplantı gün,tarih,saatinin yanı sıra Rehber Öğretmen ile Gündemi hazırlamak,planlamak ve Okul Müdürüne onaylatmak.
 - 4- Öğretmen Veli görüşme gün ve saatlerini Rehber Öğretmen ile planlamak onaya sunmak.