



T.C.
NİLÜFER KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Alara Ortaokulu



Sayı : E-79776299-903.99-118989399

07.11.2024

Konu : Müdür Yardımcısı Perihan ALTAY'ın
Görevlendirilmesi

ALARA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Sayın: Perihan ALTAY
Alara Ortaokulu Müdür Yardımcısı

Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 41. Maddesi gereğince yazımız altında belirtilen konularla ilgili çalışmalar yapılmak üzere okul müdürlüğünce yeni bir görevlendirme yapılıncaya kadar şahsınıza görev olarak verilmiştir. Çalışmalarınızda başarılar diler, gereğini rica ederim.

GÖREVLER:

ÖĞRENCİ İŞLERİ:

- 1- Öğrenci kayıt, nakiller, devam-takip işleri yapmak,
- 2- e- okulda ortaokul ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 3- Ortaokul ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek zamanında yapmak
- 4- Öğrenci izinleri, öğrenci hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak
- 5- Öğrenci kurulları sosyal etkinlik kurulu, proje çalışmaları ile ilgili işleri yapmak

YÖNETİM İŞLERİ:

- 1- Gelen giden yazıların EBYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak,
- 2- Yazıları ilgili öğretmenlere duyurmak, tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak, hazırlanan cevabı yazıları ilgili yerlere götürüp getirmek,
- 3- Milli bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını; gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak,
- 4- Sosyal etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyaları tutmak ve ilgili işlemleri yapmak,
- 5- Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi ve benzeri etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak,
- 6- Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını sınıfların ve okul kitaplığının kontrolünü yapmak,
- 7- Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak,
- 8- Öğretmenler kurulunda verilecek kurul başkanlıklarını yapmak,
- 9- Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak,
- 10- Rehberlik hizmetleri ve stratejik plan çalışmalarını yürütmek,

EĞİTİM ÖĞRETİM İŞLERİ:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BE922A37-AEDE-4BC0-9905-3F26326270FC

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

MİNARELİÇAVUŞ MAH. MEVLANA(290) CAD. ALARA İLK/ORTA OKULU
BLOK NO: 44/1 İÇ KAPI NO: 1 NİLÜFER / BURSA
Kep Adresi: [meh@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Perihan ALTAY
Müdür Yardımcısı



- 1- Branş öğretmenlerinin raporlu, sevkli, izinli ve benzeri nedenlerle gelmediği günlerde nöbetçi öğretmeni görevlendirmek,
- 2- e okul ortaokul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 3- Okulun arşiv işlerini düzenlemek,
- 4- Herhangi bir sebeple boş geçen sınıf veya dersleri doldurmak,
- 5- İlköğretim kurumları yönetmeliğine göre tutulması gereken defterlerden; sınıf ders defterleri, zimmet defteri, sınıf geçme defteri, öğretmen devam devamsızlık defteri, sınıf kitaplık defterleri, nöbet defteri, zümre öğretmenler kurulu karar defteri, sosyal etkinlikler toplantı karar defteri, çizelge ve dosyalardan; öğretmen not çizelgeleri, ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası, sosyal etkinlikler dosyası, milli bayramlar belirli gün ve haftalar dosyası, zümre öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası genelge dosyasının takibini yapmak,
- 6- Tubitak A-B Araştırma Projeleri 2025 dönemi programını koordine etmek,

PERSONEL İŞLERİ:

- 1- Öğretmen ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile dersi zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devam devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak,
- 2- Okulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık ücret, ek ders, sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun muhtemel ettiğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek,
- 3- Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak,
- 4- Temizlik personelinin çalışmalarını kontrol etmek, okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıkları uyarmak,
- 5- Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda personelin diğer işlemlerini yürütmek,

AYRICA;

- 1- Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek,
- 2- Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek,
- 3- Okulun binaları içinde yer alan Atatürk büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve kontrol etmek,
- 4- Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda müdüre vekâlet etmek,
- 5- Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak,
- 6- İlgili mevzuatta müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.

Görevimi okudum ve bir nüshasını aldım.

07.11.2024

Perihan ALTAY
Müdür Yardımcısı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BE922A37-AEDE-4BC0-9905-3F26326270FC

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

MİNARELİÇAVUŞ MAH. MEVLANA(290) CAD. ALARA İLK/ORTA OKULU

BLOK NO: 44/1 İÇ KAPI NO: 1 NİLÜFER / BURSA

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Perihan ALTAY
Müdür Yardımcısı

