Müdür Yard.Abuzer TURAN’ın

 Görevlendirilmesi.

**Sayın Abuzer TURAN**

 **Şehit Mehmet Ali Bozkurt İlkokulu 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.

 01.09.2025

 **Ali NERGİZ**

 **Okul Müdürü**

* Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak.
* Haftalık ders programlarını hazırlamak.
* Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.
* E Okulla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
* Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve devamsız öğrencilerin takibini yapmak.
* Öğrenci Kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Proje Çalışmaları İle ilgili işleri yapmak.
* Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak.
* Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.
* Milli Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.
* TEFBİS ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak
* Sosyal Etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyalarını tutmak ve ilgili işlemleri yapmak.
* Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.
* Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve okul kitaplığının kontrolünü yapmak.
* Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak.
* Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak
* Sınıf Öğretmenlerinin raporlu,sekli,izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde 1-4 sınıfların dersine girmek
* Okulun arşiv işlerini düzenlemek.
* Destek Eğitimi Odaları iş ve işlemlerini yürütmek.
* İYEP iş ve işlemlerini yürütmek
* Evde eğitim hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre tutulması gereken Defterlerden; , Sınıf ders defterleri, Zimmet defteri, Sınıf geçme defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri,, Okul kitaplık 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 dosyası.
* Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme ve diploma defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
* Okulda yürütülen yerel ve ulusal projelerde (okulum temiz, EDEP, velilerimiz okuyor vd.) proje yürütücüsü olarak görev yapmak.
* Okul Aile Birliği iş ve işlemlerini yürütmek
* Evde eğitim hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
* Rehberlik Hizmetler ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek
* Hizmetlinin çalışmalarını kontrol etmek, Okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıları uyarmak
* Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklere göre titizlikle tutulmasını sağlamak
* Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek.
* Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.
* İlgili Mevzuatta, Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.

Müdür Yard.Turabi DENİZ’in

 Görevlendirilmesi.

**Sayın Turabi DENİZ**

 **Şehit Mehmet Ali Bozkurt İlkokulu 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.

 01.09.2025

 **Ali NERGİZ**

 **Okul Müdürü**

* Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak.
* Mebbis ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* TİF ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak
* Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklere göre titizlikle tutulmasını sağlamak
* Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gereli tedbirleri almak.
* Binaların genel demirbaş ve donanımı ile su, elektrik, yangın vb. tesislerin kontrolünü yapmak.
* İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.
* Ana Sınıfı ile İlgili her türlü iş ve İşlemleri Yürütmek
* Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak.
* Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.
* Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak
* Öğretmelerin ve diğer (TYP İŞKUR) personelin rapor,sevk,izin ve yıllık izin vb.iş ve işlemlerini yürütmek
* Sınıf Öğretmenlerinin raporlu,sevkli,izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde 1-4 sınıfların dersine girmek
* Nöbet günlerinde öğretmen ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devam-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak.
* 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 mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek.
* Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak
* Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlemlerini yürütmek.
* Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek.
* Okulda yürütülen yerel ve ulusal projelerde (okulum temiz, EDEP, velilerimiz okuyor vd.) proje yürütücüsü olarak görev yapmak.
* Okul kantin iş ve işlemlerini yürütmek.
* Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek
* Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek.
* Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.
* İlgili Mevzuatta, Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.

Okul Müdürü Ali NERGİZ’in

 Görevlendirilmesi.

**Sayın Ali NERGİZ**

 **Şehit Mehmet Ali Bozkurt İlkokulu Müdürü**

 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.

 01.09.2025

 **Ali NERGİZ**

 **Okul Müdürü**

* Personel Özlük işlerini yürütmek.
* Planlama, teşkilatlandırma ve değerlendirme işlerini yapmak.
* Müdür olmadığında,’’Öğretmenler Kurulu’’ toplantılarına başkanlık etmek.
* Okul adına tüm kurum ve kuruluşlarla genel irtibatı sağlamak.
* Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimini yapmak.
* İdareci ve öğretmenler ile diğer personelin görevlendirilmesi, göreve başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ikamet ve ulaşım işlemlerini yürütmek.
* Personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.
* Öğretmenlerin ders denetimlerini yapmak.
* Öğretmenlerin ve diğer personelin kılık – kıyafet ve düzeni ile Tahkikat ve soruşturma işlemlerini yürütmek.
* Okul Aile Birliği toplantılarını organize etmek ve ilgili dosyaları düzenlemek.
* Ders defterlerini kontrol etmek
* Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklere göre titizlikle tutulmasını sağlamak
* Gelen evrak ve Emirlerin görevlilere havalesini sağlamak.
* Karne, Sınıf geçme defterleri, Öğrenim belgesi, Diplomalar ve e-okul ile ilsis üzerinden yapılan iş ve işlemleri onaylamak.
* Milli Bayram, Tören ve kutlamaların genel koordine ve görev dağılımını yapmak.
* Stajer (Aday) personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
* Öğretmenlerin Mesleki çalışmalarını koordine etmek ve takibini yapmak.
* Okulun Web Sitesini güncellemek ve site ile ilgili her türlü çalışmaları yürütmek.
* Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıları saklamak, gizli tutulmasını sağlamak.
* İlgili Mevzuatta, Okul Müdürü görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.

 01.09.2025

 **Ali NERGİZ
 Okul Müdürü**