



T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
Yeşilgölcük 75. Yıl Türkan Yüksel İlkokulu Müdürlüğü

Sayı : 90526580-903.07.05-E.14846454

15.10.2020

Konu : Okul Müdürü Abdullah BOZOK 'un Görev Bölümü

Abdullah BOZOK
Yeşilgölcük 75. Yıl Türkan Yüksel İlkokulu Müdürü

GÖREVLER:

1. Personel Özlük işlerini yürütmek.
2. Planlama, teşkilatlandırma ve değerlendirme işlerini yapmak.
3. Öğretmenler Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.
4. Okul adına tüm kurum ve kuruluşlarla genel irtibatı sağlamak.
5. Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimini yapmak.
6. İdareci ve Öğretmenler ile diğer personelin görevlendirilmesi, göreve başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ikamet ve ulaşım işlemlerini yürütmek.
7. Personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.
8. Öğretmenlerin ders denetimlerini yapmak.
9. Öğretmenlerin ve diğer personelin kılık – kıyafet ve düzeni ile Tahkikat ve soruşturma işlemlerini yürütmek.
10. Stajer (Aday) personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Okul Aile Birliği toplantılarını organize etmek ve ilgili dosyaları düzenlemek.
12. Okul Rehberlik hizmetlerini organize etmek.
13. Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak.
14. Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak.
15. Haftalık ders programlarını hazırlamak.
16. Mebbis ve Tebbis ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
17. Ders defterlerini kontrol etmek
18. TİF ve TEFBİS ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak
19. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlamak.
20. Gelen evrak ve Emirlerin görevlilere havalesini sağlamak.
21. Karne, Sınıf geçme defterleri, Öğrenim belgesi, Diplomalar ve e-okul ile ilsis üzerinden yapılan iş ve işlemleri onaylamak.
22. Milli Bayram, Tören ve kutlamaların genel koordine ve görev dağılımını yapmak.
23. Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri almak.
24. Binaların genel demirbaş ve donanımı ile su, elektrik, yangın vb. tesislerin kontrolünü yapmak.
25. Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.
26. Öğretmenlerin Mesleki çalışmalarını koordine etmek ve takibini yapmak.
27. Okulun Web Sitesini güncellemek ve site ile ilgili her türlü çalışmaları yürütmek.
28. Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıları saklamak, gizli tutulmasını sağlamak.
29. İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 102. maddesi gereğince tutulması gereken Defterlerden; Teftiş defteri, Öğretmen ve personel izin defteri, Öğretmenler Kurulu Karar defteri, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken defterler, Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Karar defteri ve diğer evraklar. Çizelge ve Dosyalardan; Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken belge ve cetveller ile düşün ve hurdaya ayırma, Yıl Sonu Sayım ve TİF işlemlerine ait tutanak, belge ve çizelgeler Brifing dosyası, Okul-Aile Birliği harcama evrakları dosyası, Gizli yazılar dosyası, Sivil Savunma dosyası, Personel şahıs dosyaları, Öğretmenler Kurulu Toplantı tutanakları dosyası, Ünitelendirilmiş Yıllık Plan dosyası (CD veya disketleri), Veli görüşme tutanakları dosyası, Norm kadro uygulama dosyası.
30. İlgili Mevzuatta, Okul Müdürü görev tanımı belirlenen diğer görevleri yapmak.

Görevimi okudum ve bir nüshasını aldım.

15.10.2020

Abdullah BOZOK

Okul Müdürü



Adres: Yeşilgölcük Kasabası Hürriyet Mah. Eski Misli Yolu No:4
Elektronik Ağ: <http://http://yesilgolcukturkanyuksel.meb.k12.tr>
e-posta: 712127@meb.k12.tr

Bilgi için: Abdullah BOZOK Okul Md.
Tel: 0 (388) 264 56 30
Faks: 0 (000) 000 00 00



Adres: Yeşilgölcük Kasabası Hürriyet Mah. Eski Misli Yolu No:4
Elektronik Ağ: <http://http://yesilgolcukturkanyuksel.meb.k12.tr>
e-posta: 712127@meb.k12.tr

Bilgi için: Abdullah BOZOK Okul Md.
Tel: 0 (388) 264 56 30
Faks: 0 (000) 000 00 00

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 1055-36e8-3ff8-a27c-5e1f kodu ile teyit edilebilir.