

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

NUREL ENVER TANER ORTAOKULU İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMIDIR

ORHAN USTA (OKUL MÜDÜRÜ)

1-) MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine Göre Görev Tanımı

Okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 39 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınmalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

2-) Okul Müdürü Görev Tanımına Göre Yapılacak İş ve İşlemler

Okulu mevzuat çerçevesinde demokratik, adaletli bir eğitim-öğretim ortamı sağlayarak diğer çalışanlar ile birlikte yönetir. Okul personelinin ve öğrencilerin eğitim öğretim görecekları ortamı hazır hale getirir, okulu sürekli revize ederek aksaklıkları giderir. Okulu düzene koyar ve denetler.

Görevin (İşin) Adı	Açıklamalar
Yıllık Çalışma Planı Hazırlama	Kendi yararlanacağı yıllık çalışma planı hazırlar.
Ders Görevi	Maaş karşılığı en az iki (2), en çok on iki (12) saate kadar ders okutur.
DYS (Doküman Yönetim Sistemi)	Okula gelen elektronik yazıların (DYS üzerinden), zincirlerin vb. idari personele gereği için havale eder, takibini yapar.
Öğretmen Ders Denetimi	Dönemde bir kere olmak üzere öğretmenlerin ders denetimlerini yapar.
Öğretmenler Kurulu, Okul Zümre Başkanları ve Zümre Öğretmenler Kurulu	Okulda yapılacak öğretmenler kurulu, okul zümre başkanları kurulu ve zümre öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Toplantı öncesi gerekli hazırlıkları yapar.

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

	Tutanak, varsa defter ve kararların oluşturulmasında ve arşivlenmesinde, klasörlere arşivlenmesinde kişilere yardım eder.
Personel Görev Dağılımı	İdari ve genel hizmetlerdeki personelin görev tanımlarını beraberce hazırlar ve tebliğ eder.
Augis, e-okul, mebbis ve ösym bina ve şifre işlemleri	Merkezi ortak sınavlar ile ilgili personel kayıtlarını yapar, değişiklikleri izler.
Merkezi Ortak Sınav İşlemleri	Merkezi ortak sınavlar ile ilgili her türlü hazırlık ve planlamayı yapar.

3-) Görev Aldığı Komisyonlar, Kurullar, Ekipler

Görev Aldığı Komisyonlar, Kurullar

1	Öğretmenler Kurulu Toplantısı (Başkan)
2	Yardıma Muhtaç Öğrencileri Tespit Komisyonu (Başkan)
3	Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu (Başkan)
4	İnternet Yayın Ekibi (Başkan)
5	Okul Proje Ekibi (Başkan)
6	Stratejik Planlama Üst Kurulu (Başkan)
7	Taşımacıyı Tespit Komisyonu (Başkan)
8	Gazişehir Okul Meclisi (Başkan)
9	Okul Akademik Başarıyı Artırma Komisyonu (Başkan)
10	Okul Zümre Başkanları Kurulu (Başkan)
11	Zümre Öğretmenler Kurulu (Başkan)
12	Okul Gelişim Planı (Başkan)
13	Biz Birlikte Güçlüyüz Projesi (Başkan)
14	GENAP Projesi (Başkan)
15	Tematik Denetim (Başkan)
16	İGS Risk Değerlendirme Ekibi (Başkan)
17	Psikososyal Müdahale Hizmetleri Okul Ekibi (Başkan)
18	Sabotajlara Karşı Koruma Ekibi (Koruma ve Güvenlik Amiri)

4-) Okulda Sorumlu Olduğu Bölümler, Malzemeler

Okulda Sorumlu Olduğu Bölümler, Malzemeler

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

1	Bütün Okul Alanı
---	------------------

5-) Tutacağı Sorumlu Olduğu Defter, Çizelge ve Klasörler

Tutacağı, Sorumlu Olduğu Defter, Çizelge, Dosyalar ve Klasörler

1	Öğretmenler Kurulu Toplantı Tutanakları Klasörü
2	Okul Zümre Başkanları Toplantı Tutanakları Klasörü
3	Zümre Öğretmenler Kurulu Toplantı Tutanakları Klasörü
4	Zümre Öğretmenleri Karar Defteri
5	Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri
6	Tedbir Planı ve Stratejik Plan ve Sabotajlara Karşı Korunma Planı
7	Tahliye Planı
8	Sabotajlara Karşı Koruma Planı
9	Sivil Savunma Dosyası (Klasörü)
10	Gizli Yazılar Dosyası
11	Brifing Dosyası
12	Genelge Dosyası
13	Denetim Dosyası
14	Okula Gelen ve Giden Yazılar Dosyası (Standart Dosya Planına Göre) (Kendi Görev Tanımına Göre)

NOT: Kırmızı ile belirtilenler defter, çizelge, dosya vb. Okulöncesi ve İlköğretim K. Yönetmeliğine göre tutulacak materyallerdir.

6-) Görev Tanımına Göre Tutabileceği Diğer Dosyalar

Görev Tanımına Göre Tutabileceği Diğer Dosyalar

1	Genel İşler (000-099)	12	Bilgi İşlem İşleri Klasörü (700-719)
2	Eğitim Öğretim İşleri (100-199)	13	Dış İlişkiler ve Avrupa Klasörü (720-749)
3	Öğrenci İşleri (200-299)	14	Emlak ve Yapım Klasörü (750-769)
4	Sosyal Kültürel ve Sportif Faaliyetler Klasörü (300-349)	15	Eğitim İşleri Klasörü (770-799)
5	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Klasörü (350-399)	16	İdari ve Sosyal İşler Klasörü (800-819)
6	Özel Öğretim Kurumları Klasörü (400-449)	17	Tanıtım ve Yayın İşleri (820-839)
7	Eğitim Teknolojileri İşleri Klasörü (450-499)	18	Mali İşler Klasörü (840-869)
8	Araştırma ve Planlama İşleri Klasörü (600-619)	19	Özel Kalem Klasörü (870-899)
9	Basın ve Halkla İlişkiler Klasörü (620-639)	20	Personel İşleri Klasörü (900-929)

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

10	Hukuk İşleri Klasörü (640-659)	21	Satın Alma ve Satış Klasörü (930-949)
11	Teftiş/Denetim İşleri Klasörü (660-679)	22	Sivil Savunma Klasörü (950-969)

Not: Yukarıdaki görev paylaşımı ikinci bir resmi düzenleme yapılana kadar devam eder.

17/10/2022

Tebellüğ Eden
Orhan USTA
Okul Müdürü

Tebliğ Eden
Orhan USTA
Okul Müdürü

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

HACİ YAVUZ (MÜDÜR YARDIMCISI)

1-) MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine Göre Görev Tanımı

MADDE 41 – (1) Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

2-) Müdür Yardımcısı Görev Tanımına Göre Yapılacak İş ve İşlemler

Aşağıda listelenen görev tanımındaki iş ve işlemlerden birinci derecede sorumludur. Görev tanımındaki iş ve işlemler ile ilgili her türlü bilgilendirme ve güncellemeyi yapar, sorunları çözer. Bunların dışında okul personeli, öğrenci ve okul velileri ile pozitif, yapıcı iletişim kurar, kurumun amaç, kültür ve hedeflerine ilişkin pozitif katkı sunar.

Görevin (İşin) Adı	Açıklamalar
Yıllık Çalışma Planı Hazırlama	Her yıl ağustos ayı başında görev tanımına uygun yıllık çalışma planı hazırlar.
Ders Görevi	Maaş karşılığı en az altı (6), en çok on iki (12) saate kadar ders okutur. Raporlu, izinli öğretmenlerin yerine bu öğretmenlerin izinli, raporlu oldukları saatlerde, günlerde derslerine girer.
DYS (Doküman Yönetim Sistemi)	Kendisine havale edilen elektronik yazıların (DYS üzerinden), zincirlerin vb. takibini, ilgililere (öğrenci, öğretmen, veli, çalışan vb.) duyurusunu (panolar, eba, imza sirküsü vb.) yapar. Etkilerini ve sonuçların izleyerek yazının gereğini yapar.
Nöbet ve Nöbet Defteri	Aylık nöbet çizelgesine göre nöbetini tutar, nöbet defterini takip eder. Nöbetinde okulu eğitim öğretime hazır hale getirir. O günkü nöbetçi öğretmenlerin ve okulun diğer personelin görevini yapıp yapmadığını takip eder. Görevini yapmayanları tarafsızca uyarır, yapmaya teşvik eder. Aksaklıkları giderir. Döneminde personelin ve öğrencilerin eğitim öğretimle ilgili bütün işlemlerini takip eder, düzeni sağlar. Ders, Yetiştirme ve Destekleme Kursu, Egzersiz, Destek Eğitim Odası, Piktes vb. defterlerinin ve gelmeyen personelin takibini (derslere öğretmenlerin girip girmediği, ders imzaları vb.) yapar. İlgili defterleri ve nöbet defterini doldurur, takibini yapar, aksayan yönlerine müdahale eder.
E-Okul	E-okulla ilgili görev tanımdan kaynaklanan bütün iş ve işlemleri yürütür.

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

Personel İşlemleri	Okuldaki bütün personelin (öğretmen, iş-kur ve Piktas, hizmetli, ücretli öğretmen, güvenlik vb.) başlama, ayrılma, nakil, kademe ve derece terfi, özlük dosya, HİTAP, MEBBİS vb. gibi iş ve işlemleri yürütür. Takibini yapar, aksaklıkları giderir. Personeli ilgilendiren duyuruları yapar. (Personel Özlük Dosya Klasörleri)
Maaşlar, Ekders, Egzersiz, Destek Odası, Nöbet, DYK, Piktas DYK, Evde Eğitim, Öğrenci Bursları vb. Ücret Tahakkuk İşlemleri	Maaşlar, Ekders, Egzersiz, Destek Odası, Nöbet, DYK, Piktas DYK, Evde Eğitim, Öğrenci Bursları vb. ücret, maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yürütür. (Maaşlar Klasörü, Ekdersler Klasörü, Burslar Klasörü)
DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursu)	Öğretmen ve öğrenci duyurusunu, kayıtlarını yapar. Yönergeye uygun kurs planlaması, açılışı, kapanışı, ders programlarını, defterleri, çizelgeleri, nöbet vb. iş ve işlemleri yürütür. (DYK Klasörü)
Evde Eğitim	Evde eğitim öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
Destek Eğitim Odası	Destek eğitim odası ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
Egzersizler	Egzersizlerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütür.
Servisler	Okula taşıma yapan resmi veya özel servisler ile ilgili yönetmeliklerde belirtilen iş ve işlemleri yürütür. (Servisler Klasörü)
Satın alma İş ve İşlemleri, Ödenekler	Okulda satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Bakanlık tarafından gönderilen ödenekleri usul ve esaslarına göre okulun ihtiyaçlarına göre planlar ve kullanır.
İş Güvenliği	İş güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır mal ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
Faturalar (Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet vb)	Okulla ilgili her türlü fatura ve ödemelerinin takibini yapar, sisteme işler.
Rehberlik Servisi ve Aday Öğretmen İşlemleri	Rehberlik servisi ve aday öğretmenler ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
Üniversite Uygulama Öğrenci İşlemleri	Okula gelen uygula öğrencileri ile ilgili her türlü planlama, iş ve işlemlerini yürütür.
Özel Güvenlik İşlemleri	Özel güvenlik iş ve işlemlerini yürütür.
Öğretmenler Kurulu Duyuruları, Mesleki Çalışmalar	Öğretmenler kurulu toplantılarını, mesleki çalışmalarını planlar, duyurur, takip eder. Diğer iş ve işlemlerini yürütür.
Arşiv Odası Tertip ve Düzeni	Arşiv odasının tertibi, düzeni ve resmi evrakların korunmasında birinci dereceden sorumludur.
Kurul ve Komisyonlar	Görevli olduğu kurul ve komisyonlardaki iş ve işlemleri yürütür.
Yerine Vekalet	Müdürlük vekâletin kendisine bırakıldığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet eder.
Okul Müdürünü Vereceği Diğer İşler	Görev tanımı dışında okul müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri de yapar.

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

3-) Görev Aldığı Komisyonlar, Kurullar, Ekipler	
Görev Aldığı Komisyonlar, Kurullar	
1	Taşınır Mal Yıl Sonu Sayım Komisyonu (Başkan)
2	Afete Hazırlık Komisyonu (Başkan)
3	DynEd Okul Komisyonu (Başkan)
4	Satın Alma Komisyonu (Başkan)
5	Taşıyıcıyı Tespit Komisyonu (Yardımcı)
6	Servis Denetleme Komisyonu (Başkan)
7	Dilek ve Şikâyet Kutusu (Başkan)
8	EBA Portali Kullanımı Komisyonu (Başkan)
10	Beslenme Dostu ve Okulum Temiz Projesi Yürütme Komisyonu
11	Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu (Yardımcı)
12	Bireysel Eğitim Programı Geliştirme Birimi (BEP) (Başkan)
13	Okul Sağlığı Yönetimi Ekibi (Başkan)
14	Stratejik Planlama Üst Kurulu (Yardımcı)
15	Tematik Denetim (Yardımcı)
16	Okul Akademik Başarıyı Artırma Komisyonu (Üye)
17	İSG Risk Değerlendirme Ekibi (Yardımcı)
18	Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi (Yardımcı)
19	Sabotajlara Karşı Koruma Ekibi (Teknik Koruma Ekibi)
20	Psikososyal Müdahale Hizmetleri Okul Ekibi (Üye)
21	Vb.

4-) Okulda Sorumlu Olduğu Bölümler, Malzemeler	
Okulda Sorumlu Olduğu Bölümler, Malzemeler	
1	III. Kat Bölümleri (idari oda, toplantı salonu, resim sınıfı, fotokopi odası, derslik ve lavabolar)
2	Bayrak Dolabı, Bayraklar
3	Ana Malzeme Deposu, Arşiv, Etüt Sınıfı
4	Çatı Katı

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

5-) Tutacağı Sorumlu Olduğu Defter, Çizelge ve Klasörler	
Tutacağı, Sorumlu Olduğu Defter, Çizelge, Dosyalar ve Klasörler	
1	Taşınır Mal Klasörü (Taşınır mal listeleri, istek formu, işlem fişi, sayım döküm ve cetveli, sayım tutanakları, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, zimmet fişleri)
2	Afete Hazırlık Klasörü (Tahliye, tabikat vb.)
3	Satınalma Komisyonu Dosyası
4	Harcama Evrakı (Asıl ve Örnekleri)
5	Ödenek Defteri, Avans Defteri, İşletme Defteri
6	Aylık Aidat Harcamalarına İlişkin Karar Defteri
7	Personel Şahıs Dosyaları (Özlük Dosyaları)
8	Yardımcı Hizmetler (İş-Kur, Şirket Çalışanları vb.) Klasörü
9	Özel Güvenlik ve Okul Güvenliği Klasörü
10	Aylık, Ücret ve Eğitim Ödeneği Bordrolarının Onaylı Örnekleri Dosyası (Maaş ve Ekders Klasörü)
11	Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Evrakları, Ödeme vb. Klasörü
12	Öğretmen Devam-Devamsızlık Defteri
13	Öğretmen Nöbet Defteri
14	Öğretmenler Kurulu Karar Defteri
15	Mesleki Çalışma (Seminer) Klasörü
16	Destekleme ve Yetiştirme Kursu (DYK) Öğrenci Başvuru Klasörü
17	Destekleme ve Yetiştirme Kursu (DYK) Defterleri
18	DYK Yoklama Fişleri, Öğrenci İzin, Geç Kâğıtları, Öğrenci Raporları, Faaliyet Listeleri vb.
19	Öğretmenlik Uygulamaları Klasörü
20	Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği (İSG) Klasörü
21	Destekleme ve Yetiştirme Kursu Öğrenci Başvuru Klasörü
22	Özel Güvenlik ve Okul Güvenliği Klasörü
23	Destekleme Yetiştirme ve Destekleme Kursu (DYK) Defterleri vb. Klasörü
24	DYK Yoklama Fişleri, Öğrenci İzin/Geç Kâğıtları, Öğrenci Raporları, Faaliyet Listeleri vb.
25	Beslenme Dostu Okul ve Okulum Temiz Klasörü
26	Destek Eğitim Odası ve Evde Eğitim Hizmetleri Klasörü
27	Destekleme ve Yetiştirme Kursu (DYK) Öğrenci Başvuru Klasörü

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

28	Destekleme ve Yetiştirme Kursu (DYK) Defterleri
29	DYK Yoklama Fişleri, Öğrenci İzin, Geç Kâğıtları, Öğrenci Raporları, Faaliyet Listeleri vb.
30	Faturalar Klasörü (elektrik, doğalgaz, su, internet, telefon vb.)
22	Belge Defteri (Kendi Bölümleri İle İlgili)
23	Beslenme ve Ambar Defteri
24	Zimmet Defteri
25	Dilek ve Temenniler Raporları (Komisyonu)
26	Servisler Klasörü
27	Taşınmalı Eğitim Dosyası (Varsa)
28	Okula Gelen ve Giden Yazılar Dosyası (Standart Dosya Planına Göre) (Kendi Görev Tanımına Göre)
29	Egzersizler Klasörü
30	Psikososyal Müdahale Hizmetleri Klasörü
31	Vb.
NOT: Kırmızı ile belirtilenler defter, çizelge, dosya vb. Okulöncesi ve İlköğretim K. Yönetmeliğine göre tutulacak materyallerdir.	

9

6-) Görev Tanımına Göre Tutabileceği Diğer Dosyalar			
Görev Tanımına Göre Tutabileceği Diğer Dosyalar			
1	Genel İşler (000-099)	12	Bilgi İşlem İşleri Klasörü (700-719)
2	Eğitim Öğretim İşleri (100-199)	13	Dış İlişkiler ve Avrupa Klasörü (720-749)
3	Öğrenci İşleri (200-299)	14	Emlak ve Yapım Klasörü (750-769)
4	Sosyal Kültürel ve Sportif Faaliyetler Klasörü (300-349)	15	Eğitim İşleri Klasörü (770-799)
5	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Klasörü (350-399)	16	İdari ve Sosyal İşler Klasörü (800-819)
6	Özel Öğretim Kurumları Klasörü (400-449)	17	Tanıtım ve Yayın İşleri (820-839)
7	Eğitim Teknolojileri İşleri Klasörü (450-499)	18	Mali İşler Klasörü (840-869)
8	Araştırma ve Planlama İşleri Klasörü (600-619)	19	Özel Kalem Klasörü (870-899)
9	Basın ve Halkla İlişkiler Klasörü (620-639)	20	Personel İşleri Klasörü (900-929)
10	Hukuk İşleri Klasörü (640-659)	21	Satın Alma ve Satış Klasörü (930-949)
11	Teftiş/Denetim İşleri Klasörü (660-679)	22	Sivil Savunma Klasörü (950-969)

Not: Yukarıdaki görev paylaşımı ikinci bir resmi düzenleme yapılana kadar devam eder.

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

17/10/2022

Tebellüğ Eden
Haci YAVUZ
Müdür Yardımcısı

Tebliğ Eden
Orhan USTA
Okul Müdürü

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

MEVLÜDE SEVLÜ (MÜDÜR YARDIMCISI)

1-) MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine Göre Görev Tanımı

MADDE 41 – (1) Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

2-) Müdür Yardımcısı Görev Tanımına Göre Yapılacak İş ve İşlemler

Aşağıda listelenen görev tanımındaki iş ve işlemlerden birinci derecede sorumludur. Görev tanımındaki iş ve işlemler ile ilgili her türlü bilgilendirme ve güncellemeyi yapar, sorunları çözer. Bunların dışında okul personeli, öğrenci ve okul velileri ile pozitif, yapıcı iletişim kurar, kurumun amaç, kültür ve hedeflerine ilişkin pozitif katkı sunar.

Görevin (İşin) Adı	Açıklamalar
Yıllık Çalışma Planı Hazırlama	Her yıl ağustos ayı başında görev tanımına uygun yıllık çalışma planı hazırlar.
Ders Görevi	Maaş karşılığı en az altı (6), en çok on iki (12) saate kadar ders okutur. Raporlu, izinli öğretmenlerin yerine bu öğretmenlerin izinli, raporlu oldukları saatlerde, günlerde derslerine girer.
DYS (Doküman Yönetim Sistemi)	Kendisine havale edilen elektronik yazıların (DYS üzerinden), zincirlerin vb. takibini, ilgililere (öğrenci, öğretmen, veli, çalışan vb.) duyurusunu (panolar, eba, imza sirküsü vb.) yapar. Etkilerini ve sonuçların izleyerek yazının gereğini yapar.
Nöbet ve Nöbet Defteri	Aylık nöbet çizelgesine göre nöbetini tutar, nöbet defterini takip eder. Nöbetinde okulu eğitim öğretime hazır hale getirir. O günkü nöbetçi öğretmenlerin ve okulun diğer personelin görevini yapıp yapmadığını takip eder. Görevini yapmayanları tarafsızca uyarır, yapmaya teşvik eder. Aksaklıkları giderir. Döneminde personelin ve öğrencilerin eğitim öğretimle ilgili bütün işlemlerini takip eder, düzeni sağlar. Ders, Yetiştirme ve Destekleme Kursu, Egzersiz, Destek Eğitim Odası, Piktes vb. defterlerinin ve gelmeyen personelin takibini (derslere öğretmenlerin girip girmediği, ders imzaları vb.) yapar. İlgili defterleri ve nöbet defterini doldurur, takibini yapar, aksayan yönlerine müdahale eder.

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

5. ve 6. Sınıfların Öğrenci İş ve İşlemleri	Nakil gelen ve giden işlemleri, öğrenim ve öğrenci belgesi işlemleri, sınıf defterleri işleri, öğrenci yoklamaları, öğrenci izinleri, nöbetçi öğrenci işlemleri vb.
E-Okul	E-okulla ilgili görev tanımdan kaynaklanan bütün iş ve işlemleri yürütür. Sınıf açma, kapama, öğrenci yoklama, izin, rapor vb. işleme, ders programının ve zaman çizelgesi girilmesi, seçmeli derslerin işlenmesi, not çizelgelerinin takibi, çıkarılması, karneler, takdir, teşekkür belgelerinin çıkarılması, nakiller, yeni kayıtlar vb.
Seçmeli Dersler	Seçmeli derslerin belirlenmesi, öğrenci dilekçelerinin alınması ve sisteme girilmesi vb. tüm işlemler.
Norm Kadro	Takvime göre norm kadro hesabı, girişleri vb. işlemleri yürütür.
DPYB İş ve İşlemleri	İlköğretim Kurumları Bursluluk iş ve işlemlerini yürütür. Başvuruları ilan eder, komisyon oluşturur, başvuru onay ve iptallerini yapar. Giriş belgelerini çıkararak öğrencilere dağıtır.
Şube Öğretmenler Kurulu	Sorumluluğundaki şubelere ait Şube Öğretmenler Kurulu iş ve işlemlerini yönetmeliklerdeki takvimlere göre planlar, toplantılara başkanlık eder.
Yardıma Muhtaç Öğrenciler	Sınıf öğretmenleri vasıtası ile her türlü öğrenci yardımları ile ilgili tespitleri, dağıtımını vb. iş ve işlemleri yapar.
Belirli Gün ve Haftalar, Milli Bayramlar, Törenler	Belirli gün ve haftaların, milli bayramların belirlenmesi, tören etkinliklerinin yapılması, kutlanması vb. işleri takip eder, düzenler, düzenlettirir.
Ücretsiz Ders Kitapları	Öğrenci mevcuduna göre bir sonraki yıl okutulacak derslerin kitaplarını sisteme girer, takip eder, geldiğinde teslim alır, dağıtımını vb. yapar.
Evde Eğitim	Evde eğitim öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
Destek Eğitim Odası	Destek eğitim odası ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
Yarışmalar, Projeler, Sosyal Etkinlikler, Kutlamalar, Kampanyalar, Araştırmalar	Okul içi veya okul dışı yarışmaları, projeleri (TÜBİTAK 4006, Erasmus vb.) ve sosyal etkinlikleri vb. düzenler, takip eder, katılım için öğretmen ve öğrencileri bilgilendirir, yönlendirir, duyurur ve katılımlarını sağlar. Kampanlar ve araştırmaları takip eder, duyurur ve sonuçlandırır.
Web Sitesi Yayını ve İşlemleri	Web sitesi yayın, haber ve duyuru işlerini yürütür.
Piktes	Piktes öğrencileri ile ilgili, öğrenci işleri, DYK, kitap dağıtımını, kırtasiye yardımını vb. tüm işlemleri yürütür.
Muayene ve Teslim Alma Komisyonu İşlemleri	Okula satın alınan, gelen bütün malzemelerin incelenmesi, teslim alımı vb. işlemlerini yürütür.

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

Sosyal Kulüpler	Okulda sosyal kulüplerin belirlenmesi, öğrenci seçimi, modüle işlenmesi, işlerliğinin takibi vb. iş ve işlemleri yürütür.
Öğrenci Kayıt, Adres Alanları	Okulun öğrenci alacağı kayıt bölgesi, adres alanları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütür.
İstatistik ve Veri Hazırlama	Okulla ilgili her türlü istatistik ve veri hazırlama iş ve işlemlerini yürütür.
Kurul ve Komisyonlar	Görevli olduğu kurul ve komisyonlardaki iş ve işlemleri yürütür.
Yerine Vekalet	Müdürlük vekâletin kendisine bırakıldığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet eder. Müdür Yardımcısı Hacı YAVUZ' un raporlu ve izinli olduğu tarihlerde yerine görevlidir ve görev tanımındaki işleri takip eder.
Okul Müdürünü Vereceği Diğer İşler	Görev tanımı dışında okul müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.

3-) Görev Aldığı Komisyonlar, Kurullar, Ekipler

Görev Aldığı Komisyonlar, Kurullar

1	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu (Başkan)
2	Sosyal Etkinlik Kurulu (Başkan)
3	İnternet Yayın Ekibi (Yardımcı)
4	Eser İnceleme Komisyonu (Başkan)
5	Ben Okuyorum Gaziantep Okuyor Projesi (Başkan)
6	Gazişehir Okul Meclisi Projesi (Yardımcı)
7	Değerler Eğitimi Okul Yürütme Komisyonu (Başkan)
8	Tütün ve Tütün Mamulleri Komisyonu (Başkan)
9	Okul Gelişim Planı (Başkan)
10	Sınıfımı Temiz Tutuyorum Yarışması Proje Yürütme Kurulu (Başkan)
11	GENAP (Üye)
12	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu
13	Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu (Üye)
14	Okul Proje Ekibi (Üye)
15	Stratejik Planlama Ekibi (Başkan)
16	Şube Öğretmenler Kurulu (Başkan)
17	Yardıma Muhtaç Öğrencileri Tespit Komisyonu (Yardımcı)
18	Aynı ve Nakdi Yardım vb. Ödeme Komisyonu (Başkan)
19	Sıfır Atık Projesi Okul Komisyonu (Başkan)

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

20	Eba Portalı Kullanım Komisyonu (Üye)
21	Tematik Denetim (Üye)
22	Spor Şehri Gaziantep Projesi (Üye)
23	Afede Hazırlık Komisyonu (Üye)
24	Öğretmenler Günü Kutlama Kurulu (Başkan)
25	Biz Birlikte Güçlüyüz (Üye)
26	Okul Akademik Başarıyı Artırma Komisyonu (Üye)
27	Gazişehir Okul Meclisi (Yardımcı)
28	Psikososyal Müdahale Hizmetleri Okul Ekibi (Üye)
29	Vb.

4-) Okulda Sorumlu Olduğu Bölümler, Malzemeler

Okulda Sorumlu Olduğu Bölümler, Malzemeler

1	I. Kat Bölümleri (idari oda, öğretmenler odası, çay ocağı, derslik ve lavabolar)
2	II. Kat Bölümleri (kütüphane, fen laboratuvarı, derslik ve lavabolar)

5-) Tutacağı Sorumlu Olduğu Defter, Çizelge ve Klasörler

Tutacağı, Sorumlu Olduğu Defter, Çizelge, Dosyalar ve Klasörler

1	Sınıf Ders Defterleri ve Yoklama Fişi
2	Yoklama Fişleri, Öğrenci İzin, Geç Kâğıtları, Öğrenci Raporları, Devamsız Öğrenciler Klasörü
3	Sınıf Geçme Defteri veya Klasörü
4	Muayene ve Teslim Alma (Kabul) Klasörü
5	Norm Kadro Uygulama Dosyası
6	Piktes Destekleme ve Yetiştirme Kursu Öğrenci Başvuru Klasörü
7	Piktes Destekleme ve Yetiştirme Kursu Defterleri
8	Piktes DYK Yoklama Fişleri, Öğrenci İzin, Geç Kâğıtları, Öğrenci Raporları, Faaliyet Listeleri vb.
9	Nöbetçi Öğretmen ve Nöbetçi Öğrenci Klasörü (Özel Klasörü:200-299)
10	Eser İnceleme Klasörü
11	Milli Bayramlar, Belirli Gün ve Haftalar Dosyası (Törenlerde Dahildir)
12	Sosyal Kulüpler Klasörü
13	Gazişehir Okul Meclisleri Klasörü

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

14	Seçmeli Dersler Klasörü
15	Yarışmalar Klasörü (Özel Klasör (300-349))
16	TÜBİTAK 4006 Projesi Klasörü
17	Teknofest Klasörü
18	Ben Okuyorum Gaziantep Okuyor Projesi Klasörü
19	Değerler Eğitimi Klasörü
20	Sınıfımı Temiz Tutuyorum Yarışması Klasörü
21	Okul Kayıt (Adres) Alanları Klasörü
22	Destek Eğitim Odası ve Evde Eğitim Hizmetleri Klasörü
23	Sınıf Kitaplık Defterleri
24	Veli Toplantısı Dosyası
25	Öğretmen Ev, Veli Ziyaretleri Klasörü
26	Nöbetçi Öğrenci Klasörü (Özel Klasörü:200-299)
27	Şube Öğretmenler Kurulu Toplantı Tutanaqları (Klasörü, (ŞÖK))
28	Kazanım Değerlendirme Dosyası
29	Ziyaretçi Defteri
30	Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Başvuru Klasörü
31	Yardımları Klasörü
32	Öğretmen Puan Çizelgesi veya (Klasörü)
33	Okul Adres Alanları Klasörü
34	Öğrenci Nakil veya İlk Kayıt Klasörü
35	Öğrenim Belgesi, Diploma Örneği Klasörü
36	Belge Defteri (Öğrenim belgesi, diploma kayıt örneği vb.)
37	Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Klasörü
38	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Karar Defteri
39	Öğrenci Nöbet Defteri
40	Ücretsiz Ders Kitapları Klasörü
41	Sosyal Okul Projesi Klasörü
42	Gönül Akademisi Projesi Klasörü
43	Biz Birlikte Güçlüyüz (Kardeş Okul) Projesi Klasörü

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

44	Sosyal Etkinlikler Dosyası
45	Sıfır Atık Projesi Klasörü
46	Okula Gelen ve Giden Yazılar Dosyası (Standart Dosya Planına Göre) (Kendi Görev Tanımına Göre)
47	Vb.

NOT: Kırmızı ile belirtilenler defter, çizelge, dosya vb. Okulöncesi ve İlköğretim K. Yönetmeliğine göre tutulacak materyallerdir.

6-) Görev Tanımına Göre Tutabileceği Diğer Dosyalar			
Görev Tanımına Göre Tutabileceği Diğer Dosyalar			
1	Genel İşler (000-099)	12	Bilgi İşlem İşleri Klasörü (700-719)
2	Eğitim Öğretim İşleri (100-199)	13	Dış İlişkiler ve Avrupa Klasörü (720-749)
3	Öğrenci İşleri (200-299)	14	Emlak ve Yapım Klasörü (750-769)
4	Sosyal Kültürel ve Sportif Faaliyetler Klasörü (300-349)	15	Eğitim İşleri Klasörü (770-799)
5	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Klasörü (350-399)	16	İdari ve Sosyal İşler Klasörü (800-819)
6	Özel Öğretim Kurumları Klasörü (400-449)	17	Tanıtım ve Yayın İşleri (820-839)
7	Eğitim Teknolojileri İşleri Klasörü (450-499)	18	Mali İşler Klasörü (840-869)
8	Araştırma ve Planlama İşleri Klasörü (600-619)	19	Özel Kalem Klasörü (870-899)
9	Basın ve Halkla İlişkiler Klasörü (620-639)	20	Personel İşleri Klasörü (900-929)
10	Hukuk İşleri Klasörü (640-659)	21	Satın Alma ve Satış Klasörü (930-949)
11	Teftiş/Denetim İşleri Klasörü (660-679)	22	Sivil Savunma Klasörü (950-969)

Not: Yukarıdaki görev paylaşımı ikinci bir resmi düzenleme yapılana kadar devam eder.

17/10/2022

Tebellüğ Eden
Mevlûde SEVLÜ
Müdür Yardımcısı

Tebliğ Eden
Orhan USTA
Okul Müdürü

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

BAYRAM HAZAR (MÜDÜR YARDIMCISI)

1-) MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine Göre Görev Tanımı

MADDE 41 – (1) Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

2-) Müdür Yardımcısı Görev Tanımına Göre Yapılacak İş ve İşlemler

Aşağıda listelenen görev tanımındaki iş ve işlemlerden birinci derecede sorumludur. Görev tanımındaki iş ve işlemler ile ilgili her türlü bilgilendirme ve güncellemeyi yapar, sorunları çözer. Bunların dışında okul personeli, öğrenci ve okul velileri ile pozitif, yapıcı iletişim kurar, kurumun amaç, kültür ve hedeflerine ilişkin pozitif katkı sunar.

Görevin (İşin) Adı	Açıklamalar
Yıllık Çalışma Planı Hazırlama	Her yıl ağustos ayı başında görev tanımına uygun yıllık çalışma planı hazırlar.
Ders Görevi	Maaş karşılığı en az altı (6), en çok on iki (12) saate kadar ders okutur. Raporlu, izinli öğretmenlerin yerine bu öğretmenlerin izinli, raporlu oldukları saatlerde, günlerde derslerine girer.
DYS (Doküman Yönetim Sistemi)	Kendisine havale edilen elektronik yazıların (DYS üzerinden), zincirlerin vb. takibini, ilgililere (öğrenci, öğretmen, veli, çalışan vb.) duyurusunu (panolar, eba, imza sirküsü vb.) yapar. Etkilerini ve sonuçların izleyerek yazının gereğini yapar.
Nöbet ve Nöbet Defteri	Aylık nöbet çizelgesine göre nöbetini tutar, nöbet defterini takip eder. Nöbetinde okulu eğitim öğretime hazır hale getirir. O günkü nöbetçi öğretmenlerin ve okulun diğer personelin görevini yapıp yapmadığını takip eder. Görevini yapmayanları tarafsızca uyarır, yapmaya teşvik eder. Aksaklıkları giderir. Döneminde personelin ve öğrencilerin eğitim öğretimle ilgili bütün işlemlerini takip eder, düzeni sağlar. Ders, Yetiştirme ve Destekleme Kursu, Egzersiz, Destek Eğitim Odası, Piktes vb. defterlerinin ve gelmeyen personelin takibini (derslere öğretmenlerin girip girmediği, ders imzaları vb.) yapar. İlgili defterleri ve nöbet defterini doldurur, takibini yapar, aksayan yönlerine müdahale eder.
7. ve 8. Sınıfların Öğrenci İş ve İşlemleri	Yeni kayıt, nakil gelen veya giden öğrenci işlemleri, öğrenim ve öğrenci belgesi işlemleri, sınıf defterleri işleri, öğrenci yoklamaları, öğrenci izinleri, nöbetçi öğrenci işlemleri vb. yürütür.

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

E-Okul	E-okulla ilgili görev tanımdan kaynaklanan bütün iş ve işlemleri yürütür. Sınıf açma, kapama, öğrenci yoklama, izin, rapor vb. işleme, ders programının ve zaman çizelgesi girilmesi, seçmeli derslerin işlenmesi, not çizelgelerinin takibi, çıkarılması, karneler, takdir, teşekkür belgelerinin çıkarılması, nakiller, yeni kayıtlar vb.
Seçmeli Dersler	Seçmeli derslerin belirlenmesi, öğrenci dilekçelerinin alınması ve sisteme girilmesi vb. tüm işlemler.
DPYB İş ve İşlemleri	İlköğretim Kurumları Bursluluk iş ve işlemlerini yürütür. Başvuruları ilan eder, komisyon oluşturur, başvuru onay ve iptallerini yapar. Giriş belgelerini çıkararak öğrencilere dağıtır.
Şube Öğretmenler Kurulu	Sorumluluğundaki şubelere ait Şube Öğretmenler Kurulu iş ve işlemlerini yönetmeliklerdeki takvimlere göre planlar, toplantılara başkanlık eder. (Şube Öğretmenler Kurulu Klasörü)
Yardıma Muhtaç Öğrenciler	Sınıf öğretmenleri vasıtası ile her türlü öğrenci yardımları ile ilgili tespitleri, dağıtımını vb. iş ve işlemleri yapar.
Ders Programı, Nöbet ve Zaman Çizelgeleri	Öğretmenlerin genel ders programlarını yapar, dağıtır, imzalatır, dosyalar. Okulun eğitim durumuna göre zaman çizelgesini takip eder, uygular. Mevcut ders programına göre nöbet çizelgeleri hazırlar, ilan eder.
Okul Spor Kulübü	Okula ait spor kulübü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, takip eder.
Okul Bayrağı, Bayrak ve Flama	Törenlerde kullanılan bayrak ve flamanın odasında korunması, tertibi, düzeni ve bakımını sağlar.
Okul Aile Birliği ve Tefbis Modülü	Okul aile birliği ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütür. Tefbis modülü iş ve işlemlerini takip eder, yürütür.
Kantin	Kantin ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Denetleme komisyonu vasıtası ile kantini denetler.
Kurul ve Komisyonlar	Görevli olduğu kurul ve komisyonlardaki iş ve işlemleri yürütür.
Yerine Vekalet	Müdürlük vekâletin kendisine bırakıldığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet eder. Müdür Yardımcısı Mevlüde SEVLÜ' nün raporlu ve izinli olduğu tarihlerde yerine görevlidir ve tanımındaki işleri takip eder.
Okul Müdürünü Vereceği Diğer İşler	Görev tanımını dışında okul müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.

3-) Görev Aldığı Komisyonlar, Kurullar, Ekipler

Görev Aldığı Komisyonlar, Kurullar

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

1	Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu (Başkan)
2	Yardıma Muhtaç Öğrencileri Tespit Komisyonu (Üye)
3	Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi (Başkan)
4	Sınıfımı Temiz Tutuyorum Yarışması Proje Yürütme Kurulu (Üye)
5	Psikososyal Müdahale Hizmetleri Okul Ekibi (Üye)
6	Şube Öğretmenler Kurulu (Başkan)
7	Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu (Üye)
8	Okul Akademik Başarıyı Artırma Komisyonu (Üye)
9	Psikososyal Müdahale Hizmetleri Okul Ekibi (Üye)
10	Biz Birlikte Güçlüyüz Projesi (Üye)
11	Tematik Denetim (Üye)
12	Fiyat Araştırma Komisyonu (Başkan)
13	Kantin Denetleme Kurulu (Başkan)
14	Spor Şehri Gaziantep Projesi (Başkan)
15	Sabotajlara Karşı Koruma Ekibi (Fiziki Koruma Grubu) (Başkan)
16	Sıfır Atık Projesi Okul Komisyonu (Üye)
17	Vb.

4-) Okulda Sorumlu Olduğu Bölümler, Malzemeler

Okulda Sorumlu Olduğu Bölümler, Malzemeler

1	Zemin Kat Bölümleri (idari odalar, depo, atık deposu, rehberlik odaları, revir, derslik ve lavabolar)
2	Bodrum Kat (Elektrik odası, spor odası, müzik odası, kulis, konferans salonu, kalorifer dairesi, depo, arşiv, spor malzeme odası, etüt salonu)
3	Okul bahçesi

5-) Tutacağı Sorumlu Olduğu Defter, Çizelge ve Klasörler

Tutacağı, Sorumlu Olduğu Defter, Çizelge, Dosyalar ve Klasörler

1	Sınıf Ders Defterleri ve Yoklama Fişi
2	Yoklama Fişleri, Öğrenci İzin, Geç Kâğıtları, Öğrenci Raporları, Devamsız Öğrenciler Klasörü
3	Sınıf Geçme Defteri
4	Sınıf Kitaplık Defteri

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

5	Veli Toplantısı Dosyası
6	Şube Öğretmenler Kurulu Toplantı Tutanaqları (Klasörü, (ŞÖK))
7	Öğretmen Ev, Veli Ziyaretleri Klasörü
8	Nöbetçi Öğrenci Klasörü (Özel Klasörü:200-299)
9	Okul Spor Kulübü Evrakları
10	Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Klasörü
11	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Karar Defteri
12	Öğrenim Belgesi, Diploma Örneği Klasörü
13	Belge Defteri (Öğrenim belgesi, diploma kayıt örneği vb.)
14	Ziyaretçi Defteri
15	Öğrenci Seçmeli Dersler Dilekçeleri Klasörü
16	Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Başvuru Klasörü
17	Yardımlar Klasörü
18	Öğretmen Puan Çizelgesi veya Klasörü
19	Öğrenci Nakil veya İlk Kayıt Klasörü
20	Öğrenim Belgesi, Diploma Örneği Klasörü
21	Okul Aile Birliği Gelirler Klasörü, Okul Aile Birliği Harcama Evrakları Giderler Klasörü
22	Okul Aile Birliği Satın Alma İşleri Kararlar Klasörü
23	Kantin Denetleme ve Kantin Çalışanları Klasörü
24	Kantin Yazışmaları Klasörü, Kantin Sözleşmeleri Klasörü
25	Ders Programları, Nöbet ve Zaman Çizelgesi Klasörü
26	Okul Aile Birliği Resmi Yazışmalar Klasörü, Okul Aile Birliği Genel Kurul Evrakları Klasörü
27	Okul Aile Birliği Gelirler Klasörü, Okul Aile Birliği Harcama Evrakları Giderler Klasörü
28	Okul Aile Birliği Satın Alma İşleri Klasörü
29	İşletme Defteri (Gelir-Gider Defteri)
30	Öğrenci Nöbet Defteri
31	Kazanım Değerlendirme Dosyası
32	Lise Giriş Sınavı, Başvuru, Tercih Onay Formları Klasörü
33	Okula Gelen ve Giden Yazılar Dosyası (Standart Dosya Planına Göre) (Kendi Görev Tanımına Göre)
34	Vb.

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Nurel Enver Taner Ortaokulu

NOT: Kırmızı ile belirtilenler defter, çizelge, dosya vb. Okulöncesi ve İlköğretim K. Yönetmeliğine göre tutulacak materyallerdir.

6-) Görev Tanımına Göre Tutabileceği Diğer Dosyalar

Görev Tanımına Göre Tutabileceği Diğer Dosyalar

1	Genel İşler (000-099)	12	Bilgi İşlem İşleri Klasörü (700-719)
2	Eğitim Öğretim İşleri (100-199)	13	Dış İlişkiler ve Avrupa Klasörü (720-749)
3	Öğrenci İşleri (200-299)	14	Emlak ve Yapım Klasörü (750-769)
4	Sosyal Kültürel ve Sportif Faaliyetler Klasörü (300-349)	15	Eğitim İşleri Klasörü (770-799)
5	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Klasörü (350-399)	16	İdari ve Sosyal İşler Klasörü (800-819)
6	Özel Öğretim Kurumları Klasörü (400-449)	17	Tanıtım ve Yayın İşleri (820-839)
7	Eğitim Teknolojileri İşleri Klasörü (450-499)	18	Mali İşler Klasörü (840-869)
8	Araştırma ve Planlama İşleri Klasörü (600-619)	19	Özel Kalem Klasörü (870-899)
9	Basın ve Halkla İlişkiler Klasörü (620-639)	20	Personel İşleri Klasörü (900-929)
10	Hukuk İşleri Klasörü (640-659)	21	Satın Alma ve Satış Klasörü (930-949)
11	Teftiş/Denetim İşleri Klasörü (660-679)	22	Sivil Savunma Klasörü (950-969)

Not: Yukarıdaki görev paylaşımı ikinci bir resmi düzenleme yapılana kadar devam eder.

17/10/2022

Tebellüğ Eden
Bayram HAZAR
Müdür Yardımcısı

Tebliğ Eden
Orhan USTA
Okul Müdürü

Adres: Yeditepe Mah. 85254. Sokak No:19 Şahinbey/GAZİANTEP
Elektronik Ağ: <http://nurelenvertanerortaokulu.meb.k12.tr>
Telefon: 03423600055

Ayrıntılı bilgi için: Orhan USTA
E-posta: 735330@meb.k12.gov.tr
Fax: -