

Cemil KURT (Okul Müdürü)

1. Okul Müdürü, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.

2. Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

3. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

4. Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

- k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.
- o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.
- ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.
- p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
- r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.
- s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.
- ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.
- t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.
- u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.
- ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.
- v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.
- y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.
- aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.
- bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.

## GÖREVLERİ

- a. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet etmek,
- b. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık etmek,
- c. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izlemek, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlamasını koordine etmek ve gerektiğinde rehber öğretmenlerimizle işbirliği yapmak,
- d. Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlamak ve müdürün onayına sunmak,
- e. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek,
- f. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- g. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevini yürütmek,
- h. Okul Zümre Başkanları toplantısını koordine etmek, okul müdürünün onayına sunmak,
- i. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam devamsızlık durumlarını takip ederek bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve müdürü bilgilendirmek,
- j. Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütmek,
- k. Satın alma işlerini komisyonu başkanlığı yapmak, satın alma ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek, müdürü bilgilendirmek, evrakları saklamak,
- l. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- m. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvelleri hazırlamak, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasına sağlamak,
- n. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış ve verisi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- o. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütmek, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- p. Tüm personelin maaş, ek ders, ücret, yolluk ve diğer tüm ödemelerini usulüne uygun olarak zamanında okul personeli koordinesinde hazırlanmasını sağlamak, kontrolleri yapmak, müdürün onayına sunmak,
- q. Okulun telefon, elektrik, su, yakıt ve diğer tüm ödenekli alımlar ile ilgili evrakları usulüne uygun olarak ve zamanında personele hazırlanmasını sağlamak, ödemelerini yapmak,
- r. Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi doğrultusunda kurslarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak,
- s. İdari nöbet dağılımını hazırlamak, müdürün onayına sunmak, idari, öğretmen ve öğrenci nöbetlerinde koordinasyonu sağlamak,
- t. Eğitim ve öğretim ile ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek,
- u. Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerinin koordinasyonunu yapmak, sonuçlandırmak,
- v. Yoksul öğrencileri tespit etmek ve her türlü ekonomik yardım faaliyetlerini okul aile birliği koordinasyonunda takip etmek,
- w. e- okul modülleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- x. Rehberlik hizmetleri ile ilgili konularda rehber öğretmenleriyle işbirliği içinde çalışmak ve ortaya çıkacak sorunların giderilmesine yardımcı olmak,
- y. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi kurs işlerini yürütmek,
- z. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

## GÖREVLERİ

- a. Eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmek, müdüre ve müdür başyardımcısına ile gerekli koordinasyonu yapmak,
- b. Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve mevzuat çerçevesinde gerekli olanları imzalamak,
- c. İdari nöbet görevini yürütmek, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve gerektiğinde müdüre iletmek,
- d. 11 ve 12. sınıf öğrencilerinin iş ve işlemlerini müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütmek,
- e. Eğitim ve öğretim ile ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek,
- f. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvelleri hazırlamak, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasına sağlamak.
- g. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış ve veriş ile ilgili işlemleri yürütmek,
- h. Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek, yıllık raporlar hazırlayarak öğretmenler kuruluna ve okul müdürüne sunmak,
- i. Okulun güvenliğiyle ilgili iş ve işlemleri Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatının mevzuat hükümlerine göre yapmak ve okulun güvenlik amirliği görevini yürütmek.
- j. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişini hazırlamak,
- k. Okulun sivil savunma planlarını hazırlamak,
- l. Okul stratejik planı ve uygulamaları, toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi, öz değerlendirme çalışmaları ve kamu hizmet standardı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- m. Devamsızlık yapan 9 ve 10. sınıf öğrencilerinin takibini yapmak, velileri ile iletişim sağlamak, zamanında devamsızlıkları velilere bildirmek gerektiğinde rehber öğretmenler ile işbirliği yapmak,
- n. Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak,
- o. Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretimle ilgili işlemlerini yürütmek,
- p. e- okul modülleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- q. Öğrencilerden ve velilerden gelen problemleri, problemlili çocukları, sürekli başarısızlık ve devamsızlık konularını ve bunlarla ilgili bilgi ve belgeleri rehber öğretmenlerimiz ile paylaşmak,
- r. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kanunu gereği, Risk Değerlendirme ve İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi çalışmalarını yürütmek, sonuçlandırmak,
- s. Okulun sabotajlara karşı koruma planını hazırlamak, okul müdürünün onayına sunmak,
- t. Okul polisi ile ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak, ilgili yerlere zamanında bildirmek,
- u. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılmak, başkanlık etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- v. Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütmek,
- w. Görevlendirildiğinde Muayene ve Kabul Komisyonuna başkanlık etmek, iş ve işlemlerini yapmak,
- x. Görevlendirildiğinde Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma Komisyonu& İmha Komisyonu'na başkanlık etmek, iş ve işlemlerini sonuçlandırmak,
- y. Müdür Başyardımcısı Murat ÖZKARAYANIK izinli veya raporlu olduğu zaman uhdesindeki iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,
- z. Müdür yardımcısı Şinasi SANCAK izinli veya raporlu olduğu zaman uhdesindeki iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,
- aa. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Şinasi SANCAK (Müdür Yardımcısı)

**GÖREVLERİ**

- a. Eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmek, müdüre ve müdür başyardımcısına ile gerekli koordinasyonu yapmak,
- b. Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve mevzuat çerçevesinde gerekli olanları imzalamak,
- c. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılmak, başkanlık etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d. İdari nöbet görevini yürütmek, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletmek,
- e. 9 ve 10. sınıf öğrencilerinin iş ve işlemlerini müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütmek,
- f. Devamsızlık yapan 9 ve 10. sınıf öğrencilerinin takibini yapmak, velileri ile iletişim sağlamak, zamanında devamsızlıkları velilere bildirmek gerektiğinde rehber öğretmenler ile işbirliği yapmak,
- g. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvelleri hazırlamak, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasına sağlamak.
- h. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alışı ve verışı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- i. Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- j. Taşıma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- k. Okul Kütüphanesi iş ve işlemlerini takip ve kontrol etmek, ilgili veri girişlerini bilişim sistemlerine zamanında aktarmak,
- l. Okulum Temiz ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- m. Covid-19 salgını ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- n. e- okul modülleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.
- o. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı buldukları askerlik şubesine bildirmek,
- p. Eğitim ve öğretim ile ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek.
- q. Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütmek,
- r. Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütmek,
- s. Görevlendirildiğinde Muayene ve Kabul Komisyonuna başkanlık etmek, iş ve işlemlerini yapmak,
- t. Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak,
- u. Görevlendirildiğinde Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma Komisyonu& İmha Komisyonu'na başkanlık etmek, iş ve işlemlerini sonuçlandırmak,
- v. Müdür yardımcısı Raşit TOPÇU izinli veya raporlu olduğu zaman uhdesindeki iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,
- w. Müdür yardımcısı Ülkü BAĞCIOĞLU izinli veya raporlu olduğu zaman uhdesindeki iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,
- x. Eğitim ve öğretim ile ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek,
- y. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

## GÖREVLERİ

- a. Pansiyonun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak,
- b. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak,
- c. Evcî çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- d. Etütlerin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- e. Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek,
- f. Banyo, çamaşırhane, bulaşıkxhane, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak,
- g. Ambardan, tabelaya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek,
- h. Günlük tabelayı hazırlatmak,
- i. Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek,
- j. Okul Sağlığı, Beslenme Dostu, Beyaz Bayrak projelerini takip etmek, işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak.
- k. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvelleri hazırlamak, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasına sağlamak.
- l. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış ve verişi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- m. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık etmek,
- n. Eğitim ve öğretim ile ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek,
- o. Devlet Parasız, Yatılılık ve Bursluluk sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- p. e- okul modülleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.
- q. Görevlendirildiğinde satın alma işlemlerini yürütmek,
- r. Pansiyonla ilgili Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.