

T.C.
FERİZLİ KAYMAKAMLIĞI
Millî Eğitim Müdürlüğü
Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesi

Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesi
İÇ YÖNERGESİ

Ekim 2022

Sakarya

İçindekiler

SUNUŞ	3
FERİZLİ FİKRET İSMET AKTEKİN ANADOLU LİSESİ GÖREV DAĞILIM LİSTESİ ..	4
BİRİNCİ BÖLÜM	4
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	4
Amaç	4
Kapsam	4
Dayanak	4
Tanımlar	4
İKİNCİ BÖLÜM	5
Teşkilatlanma, Görev ve Yetkiler	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	6
Bölümler ve Görevler	6
Müdürün Görevleri ve İşbölümü(Cemil Kurt)	6
Müdür Yardımcısının Görevleri ve İşbölümü	9
Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısının Görevleri ve İşbölümü(Turan Aslan)	12
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	13
Diğer Görevler	13
Pansiyonda Görevli Aşçının Görevleri (Ramazan Hıra- Gülşah Durmaz)	13
Pansiyonda Görevli Aşçı Yardımcısının Görevleri (Ayşe Işık-Filiz Baş)	13
Yardımcı Hizmetler Personeli Görevleri (Asiye Tetik)	14
Yardımcı Hizmetler Personeli Görevleri (Özlem Varilci)	14
Yardımcı Hizmetler Personeli Görevleri (İbrahim Eke)	14
Yardımcı Hizmetler Personeli Görevleri (Özge Bektaş)	15
BEŞİNCİ BÖLÜM	17
Genel Konular	17
ALTINCI BÖLÜM	17
Yürürlük	17

SUNUŞ

Değerli çalışma arkadaşlarım!

Tarımın ve sanayinin ilçesi olan Ferizli'ye eğitimin de ilçesi düsturunu kazandırmak ve Türk Millî Eğitimine sizlerle birlikte ekip olarak hizmet edecek olmaktan mutluluk ve gurur duyuyorum.

Amacımız ülkemizin geleceği olan çocuklarımızı, çağımızın ihtiyaç duyduğu şekilde öğrenmeyi öğrenen, yetenek ve becerilerinin farkında olup, kendisini devamlı geliştirebilen, bilgiyi bulmakta ve kullanmakta başarılı olan, ülkesini seven, insan hakları ve demokrasiye sahip çıkan bireyler olarak en iyi şekilde yetiştirmektir.

Görevimizi yerine getirirken, Bakanlığımızın stratejik planlaması doğrultusunda, kalite yönetim sistemi anlayışını benimseyerek, elimizdeki insansal ve insansal olmayan kaynakları en iyi şekilde değerlendirmek, hizmet alanlara karşı daima nazik, güler yüzlü ve anlayışlı davranmak prensibimiz olmalıdır. Sorumluluklarımızı yerine getirirken konusuna hâkim, kendisini geliştiren, hizmet verdiklerimize karşı devletin gülen yüzü olan, sorunlara çözüm bulan kişiler olmalıyız.

Bütün çalışma arkadaşlarımın görevlerinde başarılı olma azmi içinde çalışacaklarını biliyor, saygı, sevgi, birlik ve beraberlik içinde, etkin, verimli ve başarılı hizmetler üreterek Ferizli'de eğitimi daha ileri noktalara taşıyacağımıza dolayısıyla da sorumluluğumuz altındaki öğrencileri geleceğe en iyi şekilde hazırlayacağımıza inanıyorum.

Bu duygu ve düşüncelerle yeni görev ve sorumluluk alanlarında başarılar diler, en içten sevgi ve saygılarımı sunarım.

Cemil KURT

Okul Müdürü

FERİZLİ FİKRET İSMET AKTEKİN ANADOLU LİSESİ GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin amacı, Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesi Müdürlüğünün görevlerini plânlamak, programlamak, yönetmek, denetlemek, geliştirmek, değerlendirmek ve hizmetlerin yürütülmesi için esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge, Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesi Müdürlüğündeki Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ait esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 -Bu yönergede geçen;

"**Bakanlık**" Milli Eğitim Bakanlığını,

"**Valilik**" Sakarya Valiliğini,

"**Kaymakamlık**" Ferizli Kaymakamlığını,

"**Müdürlük**" Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesi Müdürlüğünü,

"**Müdür**" Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesi Müdürünü,

"**Müdür Baş Yardımcısı**" Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesi Müdür Baş Yardımcısını,

"**Müdür Yardımcısı**" Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesi Müdür Yardımcısını,

"**Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı**" Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesi Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısını,

"Okul" Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesini,

"Personel" Ferizli Fikret İsmet Aktekin Anadolu Lisesi Müdürlüğünde çalışan yardımcı personeller, aşçı ve aşçı yardımcıları ile güvenlik personellerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilatlanma, Görev ve Yetkiler

MADDE 5 – Teşkilatlanma, Görev ve Yetkilerde aşağıdaki maddeler esastır:

(1) Okul yöneticileri; öğretmenlere, öğrencilere, velilere ve çevreye eğitim ve öğretimde liderlik yapar, verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, okulun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar, okulu hizmete hazır durumda bulundurur. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okulu sürekli yeniler ve geliştirir, zamanı ve tüm imkânları okulun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

(2) Okul yönetimi;

a) Araştırma ve planlama,

b) Örgütlenme,

c) Rehberlik,

ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,

d) İletişim ve yönetim

görevlerini yerine getirir.

(3) Müdür;

a) 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.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bölümler ve Görevler

Müdürün Görevleri ve İşbölümü(Cemil Kurt)

MADDE 6 – (1) Müdürün görevleri 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.
- ı) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
- ı) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- ı) 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.

Müdür Başyardımcısının Görevleri ve İşbölümü(Murat Özkarayanık)

MADDE 7 – (1) Müdür Başyardımcısının görevleri şunlardır:

- 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 verişi 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.

Müdür Yardımcısının Görevleri ve İşbölümü

MADDE 8 – (1) Müdür Yardımcısı Şinasi Sancak'ın görevleri şunlardır:

- 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 alış ve verisi 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.
- 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. 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,
- w. Müdür baş yardımcısı Murat Özkarayanık'ın 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.

MADDE 9 – (1) Müdür Yardımcısı Ülkü Bağcıoğlu'nun görevleri şunlardır:

- 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. 11 ve 12. sınıf öğrencilerinin iş ve işlemlerini müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütmek,
- f. Eğitim ve öğretim ile ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek,
- 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 alış ve verisi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- i. Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek, yıllık raporlar hazırlayarak öğretmenler kuruluna ve okul müdürüne sunmak,
- k. Okulun güvenliğiyle ilgili iş ve işlemleri Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatının mevzuat hükümlerine göre yapmak ve okulun güvenlik amirliği görevini yürütmek.
- l. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişini hazırlamak,
- m. Okulun sivil savunma planlarını hazırlamak,
- n. Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak,
- o. Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretimle ilgili işlemlerini yürütmek,
- p. 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 yardımcısı Şinasi SANCAK izinli veya raporlu olduğu zaman uhdesindeki iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,

- y. Müdür yardımcısı Turan ASLAN izinli veya raporlu olduğu zaman uhdesindeki iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,
- z. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısının Görevleri ve İşbölümü(Turan Aslan)

MADDE 10 – (1) Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısının görevleri şunlardır:

- 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, bulaşıkhanesi, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak,
- g. Ambardan, tabelaya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek,
- h. Günlük tabelayı hazırlamak,
- 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 veriş 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. Okul yönetimi adına Okul Aile Birliği ilişkilerini yürütmek,
- r. Pansiyonla ilgili Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Görevler

Pansiyonda Görevli Aşçının Görevleri (Ramazan Hıra- Gülşah Durmaz)

MADDE 11 – (1) Aşçının görevleri şunlardır:

- a. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,
- b. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,
- c. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak,
- d. Hafta içi 12.30-18.30 arası ve Cumartesi tam gün pansiyon yemek hizmetlerini yürütmek (Gülşah Durmaz),
- e. Hafta içi 07.15-14.15 arası ve Pazar tam gün pansiyon yemek hizmetlerini yürütmek (Ramazan Hıra),
- f. Pansiyon yemekhane hizmetleriyle ilgili Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Pansiyonda Görevli Aşçı Yardımcısının Görevleri (Ayşe Işık-Filiz Baş)

MADDE 12 – (1) Aşçı yardımcısının görevleri şunlardır:

- a. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak(Ayşe Işık-Filiz Baş),
- b. Pansiyonun mutfak ve yemekhanesi ile taşıma yemek hizmetlerinin temizlik ve düzeni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak (Ayşe Işık),
- c. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek(Ayşe Işık-Filiz Baş),
- d) Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak (Ayşe Işık-Filiz Baş),
- e) Pansiyon, yatakhane ve tesisler ile eşyalarının temizliğini yapmak (Erkek Bölümü-Filiz Baş),
- f) Pansiyon tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak (Ayşe Işık-Filiz Baş),
- g) Okul eğitim binası 2. katına ait sınıf ve diğer ünitelerin tertip, düzen ve temizlik işlerini yapmak (Filiz Baş),
- h) Okul spor salonu ünitelerinin tertip, düzen ve temizlik işlerini yapmak (Haftada bir gün- Filiz Baş),

1) Pansiyon ve okul ile ilgili Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Yardımcı Hizmetler Personeli Görevleri (Asiye Tetik)

MADDE 13 – (1) Yardımcı hizmetler personelinin görevleri şunlardır:

- a) Okul eğitim binası 3. katına ait sınıf ve diğer ünitelerin tertip, düzen ve temizlik işlerini yapmak,
- b) Okul spor salonu ünitelerinin tertip, düzen ve temizlik işlerini yapmak (Haftada bir gün),
- c) Pansiyon, yatakhane ve tesisler ile eşyalarının temizliğini yapmak (Kız Bölümü),
- d) Taşıma yemek dağıtım ve temizlik iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Pansiyon ve okul ile ilgili Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Yardımcı Hizmetler Personeli Görevleri (Özlem Varilci)

MADDE 14 – (1) Yardımcı hizmetler personelinin görevleri şunlardır:

- a) Okul eğitim binası 1. katına ait sınıf ve diğer ünitelerin tertip, düzen ve temizlik işlerini yapmak
- b) Okul idari odaları ve öğretmenler odasının temizlik, tertip ve düzenini yapmak,
- d) Taşıma yemek dağıtım ve temizlik iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Okul ile ilgili Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Yardımcı Hizmetler Personeli Görevleri (İbrahim Eke)

MADDE 15 – (1) Yardımcı hizmetler personelinin görevleri şunlardır:

- a) Okul bahçe bakımı, temizlik iş ve işlemlerini yapmak,
- b) Okulun küçük arızalarına yönelik tamirat, tadilat iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Okulun birimlerinde biriken çöplerin okul dışına çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- d) Okul dış duvarlarına yönelik bakım, onarım, temizlik iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Okul birimlerine ait doğalgaz kombi yakılması, söndürülmesi, küçük arızalarının giderilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Okul eğitim binasının kapısının sabah açılması ile akşam kapatılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- g) Okul ile ilgili Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Yardımcı Hizmetler Personeli Görevleri (Özge Bektaş)

MADDE 16 – (1) Yardımcı hizmetler personelinin görevleri şunlardır:

- a) Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,
- b) Okul arşiv hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler ile tertip, düzen ve temizlik işlerini yürütmek,
- c) Okul Kütüphanesi hizmetleri ile ilgili memuriyet iş ve işlemler ile tertip, düzen ve temizlik işlerini yürütmek,
- d) Okulun resmi evrak kayıt işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Protokol karşılama hizmetleri iş ve işlemleri ile tertip ve düzen işlerini yürütmek,
- f) Okul ile ilgili Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Eş Görevler

MADDE 17

- a) İzin, rapor vb. nedenlerle görevinden bir süre ayrılmak durumunda kalan yönetici ve personelin yerine aşağıda belirtilen kişiler mevcut görevlerine ek olarak herhangi bir talimat beklemeksizin görevlendirilir.
- b) Yıllık izinlerin kullanılmasında eş görevlilerin aynı anda ayrılmaması esastır.
- c) Eş görevlerdeki yöneticilerden birinin Müdürlükten kısa süreli olarak ayrılmak durumunda kalması halinde, birbirlerini bilgilendirirler, işlerin aksamaması bakımından yerine imza ve paraf atabilirler.

Tablo: Eş görevler tablosu

Cemil KURT	Murat ÖZKARAYANIK
Okul Müdürü	Okul Müdür Baş Yardımcısı
Murat ÖZKARAYANIK	Şinasi SANCAK
Okul Müdür Baş Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
Şinasi SANCAK	Murat ÖZKARAYANIK
Müdür Yardımcısı	Okul Müdür Baş Yardımcısı
Ülkü BAĞCIOĞLU	Şinasi SANCAK
Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
Turan ASLAN	Ülkü BAĞCIOĞLU
Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı	Okul Müdür Yardımcısı
Ramazan Hıra	Gülşah DURMAZ
Aşçı	Aşçı
Ayşe Işık	Filiz BAŞ
Aşçı Yardımcısı	Aşçı Yardımcısı
Özlem Varilci	Özge BEKTAŞ
Yardımcı Personel	Yardımcı Personel
Asiye TETİK	Özlem Varilci
Yardımcı Personel	Yardımcı Personel

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Konular

Madde 18- Okul yöneticileri ve yardımcı personel görevleri ve çalışma alanları ile ilgili konularda aşağıda belirtilen ilkelere uymaya özen gösterirler

1-Okul yöneticileri ve yardımcı ve personel görev gereği okul dışına çıkmak durumunda olduklarında okul müdürü veya ilgili nöbetçi yöneticisine gidecekleri yeri ve muhtemel dönüş saatini belirtirler.

2-Mesai saatleri dışında (hafta sonları) dâhil cep telefonlarını açık tutar, ya da ulaşılabilir telefonları okul müdürüne bildirirler.

5-Bütün yazışmalarda Türkçe'nin doğru ve güzel kullanılmasına, yazım kurallarına özen gösterilir.

6-Günlü, Acele, Gizli, Çok Gizli, Hizmete Özel yazılar, ilgili okul müdürü tarafından takip edilir.

7- Bu yönergede bulunmayan hususlarda, ilgili mevzuat ve Milli Eğitim Müdürünün talimatlarına göre hareket edilir.

8- 21/10/2010 tarih ve 81(iç zimmet) sayılı yazı gereği İlçe Millî Eğitim Müdürleri, İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri ve okul müdürlerinin katılımıyla gerçekleştirilecek olan toplantılarda, Koordinatör Müdür Yardımcısının parafı açılır.

9- Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri sorumlu olduğu bölümlerin katlarında veya en yakın çalışma odalarında görev yapmaları gerekmektedir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük

Madde 19: Bu iç yönerge 05/10/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Cemil KURT

Okul Müdürü

Tebliğ, Tebellüğ Belgesi

Okudum, Anladım.

05.10.2022

Murat Özkarayank
Müdür Başyardımcısı

Turan Aslan
Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

Şinasi Sancak
Müdür Yardımcısı

Ülkü Bağcıoğlu
Müdür Yardımcısı

Özge BEKTAŞ
Yardımcı Personel

Asiye TETİK
Yardımcı Personel

Özlem VARILCI
Yardımcı Personel

İbrahim EKE
Yardımcı Personel

Ramazan HIRA
Aşçı

Gülşah DURMAZ
Aşçı

Ayşe IŞIK
Aşçı Yardımcısı

Filiz BAŞ
Aşçı Yardımcısı