

İlköğretim, Genel Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Öğretim Dairesi Müdürlükleri'ne bağlı okullarda görev yapan nöbetçi müdür muavini, nöbetçi öğretmen, okul sekreteri ve hizmetlilerin görevleri ile ilgili genelge.

I.Nöbetçi Müdür Muavininin Görevleri:

Nöbetçi Müdür Muavini;

1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminde, gerekli kontrolleri yapar ve nöbet raporunu hazırlayarak görevini tamamlar.
2. Okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.
3. Hazırlanan Günlük Nöbet Çizelgesi'nin düzenli bir şekilde uygulanmasını sağlar.
4. Herhangi bir nedenle okula gelmeyen, geç gelen veya izinsiz ayrılan öğretmenlerin kayıtlarını tutar, boş kalan sınıfların nöbetçi öğretmenler tarafından doldurulmasını sağlar ve müdüre bildirir.
5. Nöbetçi öğretmenlerin ders aralıklarında, teneffüslerde ve öğle aralarında okul bahçesindeki görev bölgelerinde bulunmalarını sağlar.
6. Halkla ilişkiler, güvenlik ve koruma işlerine aktif olarak katılır.
7. Okula gelmeyen veya okuldan izinsiz ayrılan öğrencilerle ilgili işlemler yapar ve o öğrencilerden sorumlu müdür muavinine yoksa müdüre bildirir.
8. Okula geç gelen veya okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin mazeretlerini dinleyerek gerekli işlemleri yapar.
9. Müdürün, görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

II. Nöbetçi Öğretmenlerin Görevleri:

Nöbet, okullarda öğretmen sayısı göz önünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde okul idaresi tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.

Öğretmenlerin nöbetleri, derslerinin en az olduğu güne konur.

Nöbetçi Öğretmen;

1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminde, gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini tamamlar.
2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.
3. Birden fazla okulda görevi olan öğretmen, derslerinin en çok olduğu okulda nöbet tutar.
4. Okulun sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek, eksiklikleri varsa nöbetçi müdür muavininin bilgisine getirir.
5. Nöbet Çizelgesi'nde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencileri kontrol altında tutar. Disiplini sağlar ve öğrencilerin okul sınırları dışına çıkışlarını önler.
6. Teneffüslerde öğrencilerin sınıfları boşaltmasını ve sınıfların havalandırılmasını sağlar.
7. Nöbetçi öğrencilerin görev yapıp yapmadıklarını kontrol eder.

8. Okul kantin/kafeteryasından alışveriş yapan öğrencileri kontrol eder. Okul dışından yiyecek alınmasını önler.
9. İzinli olan öğretmenlerin boş kalan sınıflarını, nöbetçi müdür muavininin yönerileri doğrultusunda doldurur. İlkokulda bu görevi okul idaresinin görevlendireceği öğretmen gerçekleştirir.
10. Müdürün ve müdür muavinin nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

III. Okul Sekreterlerinin Görevleri:

Okul Sekreterleri;

Okul müdürünün direktifleri doğrultusunda,

1. Okulla ilgili yazı, bilgisayar, daktilo ve muhasebe işlemlerini yapar.
2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya, defter ve cetvelleri tutar. Yazılanların asıl veya suretlerini dosyalar ve saklar.
3. Telefon ve haberleşme hizmetlerini yürütür.
4. Kendisine teslim edilen gizli veya şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludur.
5. Arşiv işlerini düzenler.
6. Kitaplık ve ambarlama hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütür.
7. Okul müdürünün, görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

IV. Okul Hizmetlisinin Görevleri:

Okul Hizmetlisi;

Okul Müdürünün direktifleri doğrultusunda,

1. Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımını yapar.
2. Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
3. Okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
4. Okul bahçesinin temizlik ve bakımı ile ilgili hizmetleri yapar.
5. Gece bekçisi olarak görev yapanlar ise görevleri esnasında, sorumluluğunda bulunan okulun/okulların her türlü güvenliğini sağlarlar. Günlük Görev Raporları'nı okul müdürüne sunarlar.
6. Okul müdürünün, görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

**İlköğretim, Genel Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Öğretim Dairesi
Müdürlükleri'ne bağlı okullarda tutulması gereken defterler, dosyalar ve
cetveller ile ilgili genelge**

I.Okullarda Tutulması Gereken Defterler, Dosyalar ve Cetveller:

1. Öğrenci Aday Kayıt Defterleri-Dosyası:

Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik bilgileri yazılır.

2.Öğrenci Künye Defteri – Kütük:

Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin özlük bilgilerinin kayıtları tutulur.

3.Öğrenci Yoklama ve Devam Defteri:

Öğrencilerin devam-devamsızlıkları tutulur.

4. Öğretmen ve Çalışanların Devam Defteri – Dosyası:

Öğretmen ve çalışanların devam-devamsızlıklarının kayıtları tutulur.

5. Günlük Ders Defteri (G.O.Ö – M.T.Ö):

Öğretmenler tarafından günlük olarak işlenen ders konuları yazılır.

6.Sınıf Geçme Defteri – Dosyası:

Öğrencilerin sınıf geçme kayıtları tutulur.

7.Diploma Defteri – Dosyası:

Diploma almaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları tutulur.

8.Zümre Toplantı Defteri:

Öğretmenlerin zümre toplantılarında aldıkları kararlar yazılır.

9.Kol Faaliyeti Defteri – Dosyası:

Yıl boyunca yapılması hedeflenen ve yapılan faaliyetler yazılır.

10.Öğretmenler Kurulu Toplantı Tutanak Defteri – Dosyası:

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar ve öneriler yazılır.

11.Okul Aile Birliği Defteri:

Okul Aile Birliği toplantılarında alınan kararlar yazılır.

12.Demirbaş Eşya Defteri – Dosyası:

Okula kayıtlı her türlü demirbaş eşyanın kaydı tutulur.

13.Ambar Defteri (G.O.Ö. – M.T.Ö.):

Okul ambarında muhafaza edilen okulla ilgili her türlü malzeme (Eşofman, şort, tişört, kitap, kırtasiye, arma, kravat vb.) ve araç-gerecin kaydı tutulur.

14.Günlük Rapor Defteri – Dosyası (Nöbetçi Müdür Muavini Defteri):

Nöbetçi Müdür Muavini, nöbet gününde okulla ilgili her türlü bilginin kaydını tutar.

15.Gelir-Gider Defteri ve Fatura – Makbuz Dosyası:

Okul müdürünün görevlendirdiği kişi / kişilerce okul muhasebesinin kaydı tutulur.

16.Gelen Evrak Kayıt Defteri:

Okula gelen her türlü evrağın kaydı tutulur.

17. Giden Evrak Kayıt Defteri:

Okuldan çıkışı yapılan her türlü evrağın kaydı tutulur.

18.Disiplin Defteri – Dosyası (G.O.Ö. – M.T.Ö.):

Okul Disiplin Kurulu'nun yıl boyunca almış olduğu disiplin kararlarının kaydı tutulur.

19.Teftiş Defteri:

Okulun her türlü teftiş, rapor ve sonuçları ilgili müfettişlerce doldurulup imzalanır.

20.Dıştan Okul Bitirme Sınav Merkezlerinde Tutulması Gereken Defter, Dosya ve Cetveller (Kayıt Defteri, Künye Defteri – Kütük, Sınıf Geçme Defteri, Diploma Defteri, Zimmet Defteri, Gelen-Giden Evrak Dosyası, Öğrenci Dosyası, Not Cetvelleri)

21.Küçük Kasa Defteri

Okulun gelir-gider ve günlük hesapları tutulur.

22.Öğrenci Aday Dosyası (Sınavla öğrenci alan okullarda bulunur.) (G.O.Ö – M.T.Ö.):

Sınavla öğrenci alan okullarda sınava girecek öğrencilerin kayıtları tutulur.

23.Öğrenci Dosyası (G.O.Ö. – M.T.Ö.)

Kayıtlı öğrencilere ait her türlü bilginin kaydı tutulur.

24.Tasdikname – Nakil Dosyası – Defteri:

Okuldan tasdikname alıp ayrılan ve okula başka okuldan nakil yoluyla gelen öğrencilerin kayıtları tutulur.

25.Öğrenci Belgeleri Dosyası:

Öğrencilere verilen belgelerin kopyaları tutulur.

26. Sınıf Listeleri Dosyası:

Sınıf listeleri tutulur.

27.Duyuru Dosyası:

Okulun yayınladığı veya okula gelen her türlü duyurunun kaydı ayrı ayrı tutulur.

28.Yıllık Ders Planları Dosyası (İlköğretimde Şema Defteri):

Öğretmenlerin Çalışma Takvimi'ne göre belirledikleri yıllık ders planları tutulur.

29. Dosya İsteme – Gönderme – Alındı Yazıları Dosyası:

Okul yazışmalarının kayıtları tutulur.

30. Öğretmen ve Diğer Çalışanların Dosyası:

Öğretmenlerin ve diğer çalışanların özlük bilgileri tutulur.

31.Öğrenci Taşımacılığı Dosyası:

Okula otobüs /minibüs vb. taşıtla ulaşım sağlayan öğrencilerin kayıtları tutulur.

32.Gelen-Giden Evrak Dosyası:

Okula gelen-giden evrakların kayıtları tutulur.

33. Satınalma İşlerine Ait Karar Dosyası:

Okulla ilgili her türlü satın alma işlerinin kayıtları tutulur.

34.Tutanak Dosyası:

Hazırlanan tutanakların kayıtları tutulur.

35.Sınav Not Fişleri (G.O.Ö – M.T.Ö.):

Her dönemde yapılan sınavların not dökümleri tutulur.

36.Öğrenci Değerlendirme Cetveli (İ.Ö.):

Öğrencilerin not durumunu gösterir.

37.Öğretmen ve Sınıfların Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri:

Öğretim yılı başında okul idaresi tarafından hazırlanan öğretmen ve sınıfların haftalık ders dağılımlarını gösterir.

38.Döner sermaye uygulanan okullarda döner sermayeyle ilgili defter, dosya ve cetveller(M.T.Ö.)

39.Yukarıda tespit edilen defter, dosya ve cetveller dışında, okulların bünyesinde uygun olarak tutulan defter, dosya ve cetveller

İlgili Daire Müdürlükleri'ne Gönderilmesi Gereken Defter, Rapor, Dosya ve Cetveller:

1. Öğretmen ve Diğer Çalışanların Devam Çizelgesi (her ayın ilk haftası)
2. Aylık Gelişim Raporu (İ.Ö.)
3. Aylık Faaliyet Raporu (G.O.Ö.-M.T.Ö.)
4. Öğretmenlerin Haftalık Ders Programları (derslerin başlangıç tarihinden en geç bir ay içerisinde)
5. Öğretmen Sicil Raporları (aday öğretmenlerin Ocak ayı içerisinde ve ders yılı sonunda)
6. Öğretim Yılı İçerisinde Yapılması Hedeflenen Faaliyet Raporları (öğretim yılı başında)

7. Gerçekleştirilen Faaliyet Raporları (öğretim yılı sonunda)
8. Öğrenci Taşımacılık Çizelgesi (her ayın sonunda)
9. Diploma Defteri
10. Sınav Soruları (G.O.Ö. – M.T.Ö.) (her sınav sonrası)
11. Öğrencilerin Ara Sınav ve Dönem Sonları Başarı İstatistiği (G.O.Ö.-M.T.Ö.)
12. Yıllık Ders Planları Dosyası (en geç Ekim ayı sonunda)
13. Öğretmen ve öğrenci sayılamaları
14. Okul Bütçesi
15. 15 Ekim Formu (İ.Ö.)
16. İhtiyaç Dosyası (yeni öğretim yılına hazırlık – öğretim yılı sonunda)
17. Öğretmenlerin Ek Ders Ödeneği Çizelgesi
18. İlgili daire müdürlerinin talep edeceği diğer defter, dosya ve cetveller