

## MÜDÜR YARDIMCISININ (Tuba KARŞI) GÖREVLERİ

MADDE 80-(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

- Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1- Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.

2-Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

3-Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdüre iletir.

4-Okul Rehber Öğretmeni ile işbirliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek.

5-Tüm sınıf seviyelerindeki öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri (e-okul, öğrenci nöbet işleri, sevk, rapor, öğrencilerinin devam-takip işlemlerini) yürütmek. Devamsız öğrencileri ilgili mercilere bildirmek, devamın sağlanması için gereken tedbirleri alarak; müdür ile işbirliği içinde yürütür.

6-İşletmelerde mesleki eğitim gören, Mesleki Eğitim Merkezi Programına devam eden ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.

7-Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.

8-Okul proje ekibine başkanlık ederek yerel, ulusal ve uluslararası projelerin koordinatörlüğünü yapar.

9-Personel ve öğrencilerle ilgili her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak

10-Her türlü sosyal ve kültürel (spor, izcilik, tiyatro, çeşitli yarışmalar) faaliyetin plan ve programını yapıp yürütülmesini sağlamak, raporlarını hazırlamak.

11-Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir

-Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.

-Her türlü yazı, genelge ve duyuruyu ilgililere duyurmak ve takip etmek; yazışmaları Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak dosyalar.

-Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.

-Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini yürütmek

-Okul Kütüphanesinin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- Dersleri boş geçen sınıfların öğrencileri ile yakından ilgilenmek, gerektiğinde derslerine girmek

- Devlet Parasız, Yatılılık ve Bursluluk, Seviye Belirleme Sınavı (SBS) sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Programının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine eder.

- 19 Mayıs Programının hazırlanmasında ve uygulanmasında görev alır.

Tuba KARŞI  
Müdür Yardımcısı



## MÜDÜR YARDIMCISININ (Emrah GÜNDÜZ) GÖREVLERİ

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgin iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
  - 2- Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.
  - 3- Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
  - 4- TEFBIS ile ilgili iş ve işlemleri yapar
  - 5- Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
  - 6- Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.
  - 7-Okulun SGK ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür, AMP ve MESEM öğrenci sigorta giriş-çıkışlarını yapar.
  - 8- Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdüre iletir.
  - 9-Dersleri boş geçen sınıfların öğrencileri ile yakından ilgilenmek, gerektiğinde derslerine girmek
  - 10- Her türlü yazı, genelge ve duyuruyu ilgililere duyurmak ve takip etmek; yazışmaları Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak dosyalamak.
  - 11- İş Sağlığı ve Güvenliği ile alakalı iş ve işlemlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
  - 12- Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Destekleme ve Yetiştirme Kursları
  - Okul Aile Birlikleri iş ve işlemleri
  - Alan, dal ve seçmeli derslerin belirlenmesi,
  - Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
  - Personelin devam-takip işlemlerini (rapor, izin vb.) yürütmek ve ilgili deftere işler
  - Dönem ve yılsonunda öğrencilerin not çizelgelerini ve diplomalarını hazırlar, onaylatır.
  - Öğrencilerinin takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgelerinin onaylatılması ve dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
  - Dönem ve yılsonunda öğrencilerinin karnelerinin temini, yazımı ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
  - 10 Kasım Atatürk'ü Anma Programının hazırlanmasını koordine eder.
  - 19 Mayıs Programının hazırlanmasında ve uygulanmasında görev alır.

  
Emrah GÜNDÜZ  
Müdür Yardımcısı



## KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ (Hakan ÇEYİL) GÖREVLERİ

MADDE 82- (1) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) işletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

Koordinatör müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

- 1- İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.
  - 2- İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.
  - 3- Mesleki eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.
  - 4- Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.
  - 5- Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar. g)(Ek:RG-13/9/2014-29118) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.
  - 6- (Ek:RG-26/3/2017-30019) Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.
  - 7- Mesleki Eğitim Merkezi Programına devam eden öğrencilerin kayıt ve sözleşme işlemlerini yapar.
  - 8- İşletmelerde mesleki eğitime giden öğrencilere ödenecek olan devlet katkısı iş ve işlemlerini yürütür.
  - 9- Okulun Web sayfasını kontrol ederek, güncel tutulmasını sağlar.
  - 10- Taşımali eğitim ile alakalı planlama, raporlama yapmak ve icmal işlemlerini yapmak.
  - 11- Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdüre iletir.
  - Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
  - Her türlü yazı, genelge ve duyuruyu ilgililere duyurmak ve takip etmek; yazışmaları Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak dosyalar.
  - 12 Mart ve 18 Mart Programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine eder.
  - 19 Mayıs Programının hazırlanmasında ve uygulanmasında görev alır.

  
Hakan ÇEYİL  
Müdür Yardımcısı

